أوفيس 2000 للتعليم
خطوة .. خطوة

وورد 2000 ... إكسل 2000 ... باور بوينت 2000

تأليف

دكتور / الغريب زاهر إسماعيل

أستاذ مساعد تكنولوچيا التعليم

كلية التربية - جامعتى المنصورة والكويت

2000

الطبعة الأولى
١٤٢١ هـ - ٢٠٠٠م

بسم الله الرحمن الرحيم

* اقرأ باسم ربك الذي خلق * خلق الإنسان من علق * اقرأ وربك الأكرم * الذي علم بالقلم * علم الإنسان ما لم يعلم *

صدق الله العظيم

إهـــــداء

إلي أمي . لأنها أمي

إلي زوجتي ... شكرا وتقديرا

إلي ابنتي لميس ولينا ..وأمل في غد أفضل

إلي أساتذتي وزملائي..اعترافا بالجميل

الغريب زاهر

بسم الله الرحمن الرحيم

مقــدمــة

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين سيدنا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين. ، أما بعد :

هذا الكتاب هو نظرة لتوظيف كمبيوتر 2000 في مجال التعليم بجوانبه المتنوعة،في محاولة لوضع أيدي المتخصصين والعاملين والطلاب على تكنولوجيا الاتصالات والمعلومات المتجددة وملاحقة تطوراتها المتسارعة ، ولبلوغ تلك الغاية تمت مراعاة عدة جوانب عند صياغة وعرض المعلومات بالكتاب وهي :

- اهتم الكتاب باستخدامات الكمبيوتر في التعليم بصورة إجمالية من بداية الكمبيوتر وصولاً إلى التطورات التكنولوجية الحادثة وقت إعداد الكتاب
- اهتم الكتاب بتناول كل ما هو حديث حتى وقت نشره في مجال الكمبيوتر وتوظيفه في مجال التعليم.
- استخدم في عرض معلومات الكتاب أسلوب التعلم الفردي بحيث يساعد مستخدمه في تنفيذ المهارات المختلفة بطريقة خطوة خطوة.

ويتضمن الكتاب عدد من الفصول ، وقد جاءت كما يلي :

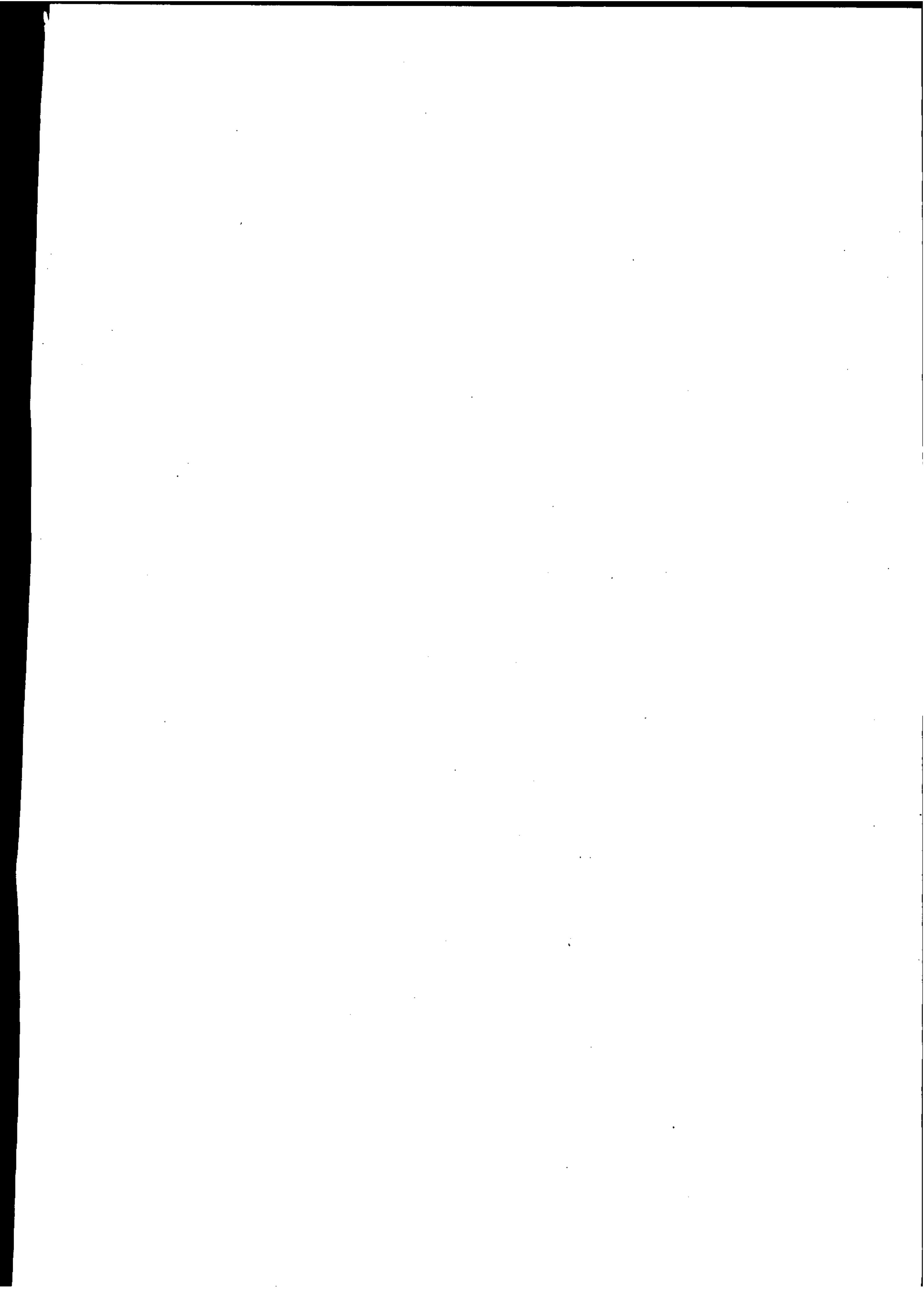
- نظام الكمبيوتر وفوائده التعليمية ، ويهتم بالمعلومات العامة لاستخدام الكمبيوتر بالتعليم.
- برنامج معالج النصوص Word 2000، ويهتم بتدريب مستخدم الكمبيوتر على كتابة ومعالجة النصوص والصور،واستخدام وورد 2000 مع شبكة الإنترنت.
- معالجة الجداول الإحصائية Excel 2000، ويهتم بتدريب المستخدم على إدخال الدرجات الإحصائية ومعالجتها إحصائيا وبيانيا، واستخدام أكسل 2000 مع شبكة الإنترنت.
- العروض العملية للمعومات كشرائح كمبيوتر Power Point 2000 ويهتم بتدريب المعلمين والطلاب على عرض المعلومات بصورة متنوعة على الكمبيوتر مع استخدام المثيرات التعليمية المختلفة بالعرض، واستخدام بوربوينت 2000 مع شبكة الإنترنت.

وبعد الانتهاء من هذا الكتاب ، شاكراً لكل من ساعد في إنجازه بالصورة التي هو عليها الآن.

والله نسأل أن يتقبل هذا العمل خالصاً لوجهه تعالى.

والحمد لله رب العالمين.

الغريب زاهر إسماعيل



الفصل الأول

الكمبيوتر واستخداماته

نظام الكمبيوتر وفوائده التعليمية

نظام الكمبيوتر وفوائده التعليمية

تمهيد :

الكمبيوتر هو جهاز لتحليل وعرض ونقـــل المعلومـــات Information بأشـــكالها المختلفة ، والمعلومات لها أشكال متنوعة فقد تتمثل على هيئة أرقام أو أحرف للنصـــوص المكتوبة أو رسومات وصور أو أصوات أو حركة كما في الأفلام والكتابات المتحركة.

وأياً كان نوع المعلومات التي ندخلها إلى الكمبيوتر ليتم معالجتها فيه فإنه يتعامل معها على كونها بيانات Data تتمثل في هيئة رموز ، ورموز أية معلومات تتكون مـــــن (0 ، 1) على كونهما نبضات كهربية ، فالرمز (0) يعني أن نبضته الكهربية قيمتـــها صفر فولت – وحدة قياس فرق الجهد – ، والرمز (1) يعني ان النبضـــة الكهربيـــة 5 فولت ، وأي من الرمزان (0 أو 1)يسمى رقم ثنائي ويطلق عليه بيت Bit ، والـــ Bit هي أصغر وحدة لقياس سعة التخزين بالكمبيوتر .

التطور التاريخي للكمبيوتر :

بدأت فكرة الكمبيوتر بعدد من الآلات البسيطة التي تستخدم في تنفيذ بعض العمليـــات الحسابية ، وقد تطورت الأفكار التي تعمل بها تلك الآلات حتى أوصلتنـــا إلـــى شـــبكات الكمبيوتر الحالية التي تسيطر على مجالات حياتنا المختلفة ، وفيما يلي عـــرض لتطـــور الكمبيوتر .

1.عداد أباكس Abacus :

اخترعه الصينيون قبل الميلاد بحوالي 1300 عام ، ولا زال يســـتخدم فـــي بعـــض المدارس لتدريب التلاميذ على عمليتي الجمع والطرح فقط ، وهو عبارة عن أعمدة رأسية متوازية تتحرك عليها كرات ملونة.

2.آلة باسكال Pascal :

اخترعها الرياضي الفرنسي بليز باسكال Blaise Pascal في عام 1642 ، وهي آلـــة ميكانيكية تتكون من مجموعة تروس مترابطة فيما بينها وبكل ترس عشرة أســـنان ، وإذا دار الترس الأول دورة كاملة يدور الذي يليه بمقدار حركة سنة واحـــدة بـــالترس وهـــذا يتشابه مع تروس عقارب الساعة ، وعدادات المياه والكهرباء والسيارة ، وهي تستخدم في عمليتي الجمع والطرح.

3.آلة ليبنتز Leibnitz :

واخترعها العالم الرياضي الألماني ليبنتز في عام 1670 ، لتحسين آلة باسكال بحيـــث تقوم بأداء العمليات الحسابية الأربعة الجمع والطرح والضرب والقسمة ، بالإضافة إلـــى إيجاد جذور الأعداد.

4.آلة بابيج Babbage :

وهي فكرة أتى بها الإنجليزي تشارلز بابيج Charles Babbage في منتصف القرن التاسع عشر تقريبا ، وتعتبر هي البداية الأولية للكمبيوتر حيث أنها تستخدم في إدخـــال

المعلومات وتخزين الأرقام وإجراء العمليات الحسابية وإخراج النتائج ، وحدد استخدام البطاقات المثقبة لإدخال المعلومات إلى آلته المقترحة.

5. آلة الكروت المثقبة لهوليريث Hollerith :

وقد نفذ فكرة آلة بابيج العالم الفرنسي هرمان هوليريث Herman Hollerith في عام 1890 حيث نفذ الآلة لإدخال البيانات إليها باستخدام البطاقات المثقبة آليا ، واستخدمت لأول مرة في تعداد سكان أمريكا عام 1890 ، وبعد نجاح هذه الآلة ظهرت شركة لإنتاج آلات الجدولة Tabulating Machine Company ، وهي أساس تكوين شركة IBM الحالية .

6. آلة مارك Mark 1 :

وقد أنتجتها شركة IBM في عام 1944 وهي تقوم بتنفيذ 200 عملية حسابية كل دقيقة ، لكن وزنها كان يصل إلى خمسة أطنان ، وحجمها كبير جداً.

7. الكمبيوتر إيماك Emac :

هو أول كمبيوتر حقيقي وقد أنتج في عام 1946 في جامعة بنسلفانيا ، وكان وزنه 30 طن ، وكان قادراً على إجراء 500 عملية حسابية في ثانية واحدة.

8. الكمبيوتر إدفاك Edvac :

اخترعه العالم نيومان Neuman في عام 1950 ، الجديد فيه هو وجود برنامج تحكم في عمليات الكمبيوتر يتم تخزينه بالكمبيوتر لحين استخدامه لتنفيذ العمليات الحسابية.

*** أجيال الكمبيوتر الحديث :**

تنقسم أجيال الكمبيوتر الحديث إلى عدة أجيال تبدأ من الخمسينات حتى الآن وهي :

1. **الجيل الأول : جيل الصمامات المفرغة**

وهو يبدأ مع عام 1951 حيث ظهر أول كمبيوتر تجاري تحت اسم يونيفاك Univac 1 ، واستخدمت في صناعته الصمامات المفرغة Vacum Tubes وهي إحدى العناصر الإلكترونية ، وينفذ هذا الكمبيوتر ألف أمر في الثانية الواحدة ، وذاكرته تسع لتخزين 1600 بيت.

2. **الجيل الثاني : جيل الترانزستور**

وقد ظهر عام 1958 وفيه استبدلت الصمامات المفرغة بالعنصر الإلكتروني الترانزستور Transistor ، مما قلل حجم الكمبيوتر وزاد من سرعته وقلل الطاقة الكهربية المستهلكة فيه، ومع هذا الجيل ظهرت لغات البرمجة الراقية لكتابة برامج الكمبيوتر بها بدلاً من كتابتها بلغة الآلة صفر ، واحد - ، كما تطورت وحدات التخزين لتعمل بالتخزين العشوائي ، ومن أمثلة هذا الجيل الكمبيوتر IBM 1401 .

3. **الجيل الثالث : جيل الدوائر المتكاملة**

وبدأ ظهور أجهزته في عام 1960 ، وفيه حلت الدوائر المتكاملة Integrated Circuits وهي عنصر إلكتروني يتضمن عدد من العناصر المتنوعة مثل الترانزيستور والملفات والمكثفات وغيرها في شريحة واحدة ، وفيه تطورت وحدات إدخال وإخراج البيانات ، وزادت سرعة الكمبيوتر وسعته التخزينية ، ومن أمثلة هذا الجيل الكمبيوتر IBM 360.

4. **الجيل الرابع : جيل المعالج الصغير**

بدأ ظهور هذا الجيل في عام 1972 ، واستخدمت فيه شريحة المعالج الصغير 4004 Micro Processor ، كما استخدمت في صناعته الدوائر المتكاملة ذات النطاق الكبير جداً ، مما ساهم في تطوير أداء الكمبيوتر ليعمل بسرعة فائقة ولفترات زمنية أطول وذو ذاكرة هائلة ، ومن أمثلته كمبيوتر IBM 370 .

5. **الجيل الخامس : الجيل الحالي**

ويشمل الكمبيوترات التي أنتجت بداية عام 1980 وما بعدها ، وهي الأجهزة التي تستخدم في الاتصال عن بعد Terminals وتشغيل ونقل البيانات بالاتصال المباشر On - line System ، وفيه اصبح الكمبيوتر يسيطر على حياة البشر في جميع المجالات واستخدم بقوة فيما يسمى بشبكات الكمبيوتر ومن أهمها شبكة الإنترنت ، وأهم ما يميز أجهزة الجيل الحالي خاصيته الذكاء الصناعي ومعالجة الرسومات والصور والصوت وتطور استخدام الإنسان الآلي .

*** تصنيف أجهزة الكمبيوتر :**

يمكن تصنيف أجهزة الكمبيوتر من عدة جوانب كما يلي :

أ- تصنيف أجهزة الكمبيوتر من حيث النوع :

تصنف أجهزة الكمبيوتر من حيث نوعها كما يلي :

1. **كمبيوتر رقمي Digital Computer :**

وهي أجهزة الكمبيوتر التي تتعامل مع المعلومات بصورها المختلفة من خلال تمثيلها بصورة رقمية ، حيث يتم تحويل المعلومات داخل الكمبيوتر إلى أرقام ويتم تنفيذ المعالجات المختلفة عليها في ضوء كونها أرقام ، ومن مميزاتها الدقة في تنفيذ العمليات ، والسرعة الفائقة في إجراء العمليات المختلفة ، استخدام ذاكرة التخزين المؤقت ، ومن أمثلته أجهزة الكمبيوتر الشخصية PC .

2. **كمبيوتر تناظري Analog Computer :**

وهي أجهزة تعتمد على المقارنة والقياس باستخدام الخواص الفيزيائية للظواهر الطبيعية ، وفيه تتمثل المدخلات على هيئة قياسات كمية مثل درجة الحرارة أو الوزن أو الضغط الجوي وغيرها ، حيث يعتبر هذا النوع بمثابة جهاز قياس إلكتروني تناظري .

3. كمبيوتر رقمي تناظري **Analog Digital Computer** :

ويجمع هذا الكمبيوتر بين النوعين السابقين ، حيث تتوفر به إمكانيات كل منهما ليستخدم في التطبيقات التي تتطلب كلا النوعين معاً ومنها إجراء الأبحاث العلمية ، والتطبيقات العسكرية والطبية وغيزها.

ب تصنيف أجهزة الكمبيوتر من حيث الحجم :

تصنف أجهزة الكمبيوتر من حيث الحجم إلى ما يلي :

1. الكمبيوتر العملاق Super Computer
2. كمبيوتر الهيكل الرئيسي Main Frame
3. الكمبيوتر المتوسط Midi Computer
4. الكمبيوتر أقل من المتوسط Mini Computer
5. الكمبيوتر المصغر (الكمبيوتر الشخصي) Micro Computer (PC)
6. الكمبيوتر المنزلي Home Computer
7. كمبيوتر الجيب Pocket Computer

جـ تصنيف أجهزة الكمبيوتر من حيث الاستخدام :

تصنف أجهزة الكمبيوتر من حيث الغرض من استخدامها كما يلي :

1-كمبيوتر لغرض الاستخدام العام

وهو يستخدم في أعمال متنوعة منها الأعمال التجارية والعسكرية والطبية وغيرها.

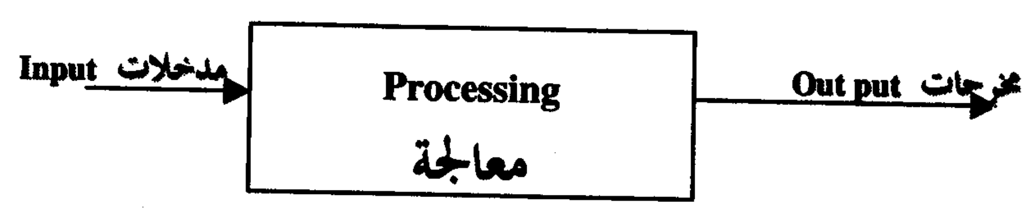
2-كمبيوتر لغرض الاستخدام الخاص se Computer

وهو يصمم لغرض واحد محدد له ، ومنها أجهزة المتاجر ، وحجز الطيران ، ورصد الطائرات وفحص الأشعة وغيرها.

*** نظرية عمل الكمبيوتر :**

لما كان عمل الكمبيوتر يتركز في المعالجة الإلكترونية للمعلومات التي يتم إدخالها إليه لنتسلمها منه على هيئة مخرجات ، فإنه بذلك يعمل كنظام إلكتروني.

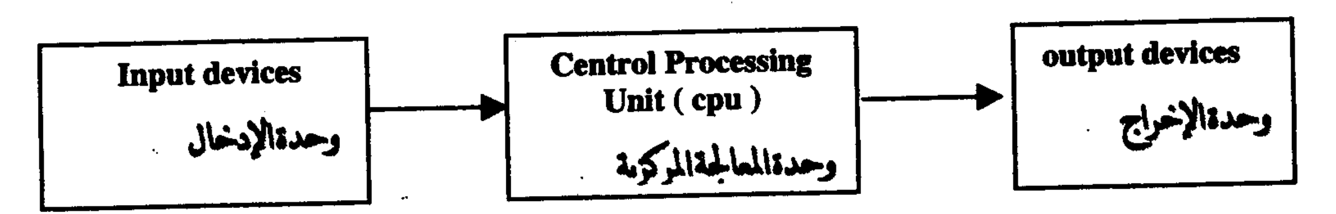
وهذا النظام الإلكتروني يتمثل في مدخلات Input وهي البيانات والأوامر ويتم تنفيذ عليها عمليات معالجة متنوعة Processing تحت توجيه وتحكم برامج مخزنة به لتخرج كنتائج في أشكال متنوعة للمعلومات التي تم معالجتها ، كما يوضح ذلك الشكل التالي :



شكل يوضح الفكرة الرئيسية المبسطة لعمل الكمبيوتر

وفي ضوء ما سبق فإنه يتم تداول البيانات والأوامر التي يتم إدخالها إلى جهاز الكمبيوتر بين وحدات عمل مختلفة وهي وحدات الإدخال Input devices التي تستقبل

البيانات والأوامر ، تليها وحدة المعالجة المركزية Central Processing Unit (CPU) وهي التي يتم فيها معالجة البيانات وتخزينها باستخدام برامج سابقة التخزين بها ، ثم وحدات الإخراج output devices وهي التي نحصل منها على الأشكال المختلفة للمعلومات التي تم معالجتها ، والشكل التالي يوضح تسلسل الوحدات في نظام الكمبيوتر.



شكل يوضح تسلسل الوحدات لنظام الكمبيوتر

على هذا يعمل الكمبيوتر كما يلي :

1. تصدر وحدة المعالجة المركزية الأوامر لجميع وحدات الكمبيوتر بأداء وظائفها بمجرد تشغيل الكمبيوتر.
2. إدخال البيانات والأوامر المختلفة الخاصة بالمشكلة المطلوب حلها عن طريق وحدات الإدخال المختلفة ومن أمثلتها لوحة المفاتيح والقرص المرن وغيرها إلى الكمبيوتر.
3. تحول البيانات والأوامر إلى نبضات كهربية أتوماتيكية بمجرد إدخالها ، ثم يتم تخزينها بذاكرة الكمبيوتر إلى حين معالجتها عند الحاجة إليها.
4. تنقل الأوامر والبيانات المخزنة من ذاكرة الكمبيوتر إلى وحدة المعالجة المركزية حيث يتم تخزينها في مسجل التعليمات.
5. تحديد وحدات الكمبيوتر المختلفة المختصة بالتعامل مع كل جزء من البيانات والأوامر في ضوء تفسير مضمون كل منها.
6. تحديد ترتيب العمليات التي يجب تنفيذها على البيانات والأوامر عن طريق مسجل عداد البرنامج.
7. تعمل وحدة الحساب والمنطق (U.L.A) على استقبالها البيانات المراد تشغيلها من الذاكرة لإجراء المقارنات والعمليات الحسابية المختلفة عليها ، وذلك بتوجيه من وحدة التحكم (C.U).
8. تخزين نتائج معالجة أجزاء البيانات في أماكن التخزين المناسبة لها بعد تنفيذ كل منها.
9. تكرار الخطوات السابقة على جميع البيانات والأوامر المدخلة للكمبيوتر.
10. إخراج النتائج النهائية التي تم التوصل إليها عن طريق وحدات الإخراج المختلفة.

* مكونات نظام الكمبيوتر Components Of Computer System

يتكون نظام الكمبيوتر مما يلي :

أ - المكونات المادية Hard ware

وهي جسم الكمبيوتر الذي يتكون من الوحدات المختلفة المتمثلة في وحـــدات الإدخـــال ووحدة المعالجة المركزية ووحدات الإخراج ، وملحقات الكمبيوتر المتنوعة التي تلحق به لإيجاد استخدامات أفضل مستحدثة للكمبيوتر.

ب - المكونات البرمجية Software

وهي برامج الكمبيوتر بكافة أنواعها ، ومنها برمجيات النظام والبرامج التطبيقية الجاهزة المتخصصة والعامة.

جـ- العاملون في مجال الكمبيوتر :

ويتمثلون في العاملين بمجالات الكمبيوتر المختلفة والمستخدمين له وهم :

1. محلل النظم.
2. مبرمج الكمبيوتر.
3. متخصص الشبكات
4. موزعي خدمات الإنترنت.
5. مستخدم الكمبيوتر.
6. مشغل الكمبيوتر.
7. مدخل البيانات
8. فني الصيانة.

وفيما يلي عرض توضيحي لكل المكونات المادية والبرمجية للكمبيوتر :

المكونات المادية للكمبيوتر :

تشمل المكونات المادية للكمبيوتر ما يلي :

أ وحدة الإدخال Input Unit

ب وحدة المعالجة المركزية Central Processing Unit (CPU)

جـ- وحدة الإخراج Output Unit

د - وحدات التخزين الثانوية Auxiliary memory

وفيما يلي عرض تفصيلي لكل من مكون من المكونات السابقة :

(ا)وحدات الإدخال Input Units

وهي وسائل إدخال المعلومات والبرامج إلى الكمبيوتر ، كما تعتبر وسيلة اتصال الإنسان بالكمبيوتر ، ومنها أنواع كثيرة إلا أنه من أهمها ما يلي :

1. لوحة المفاتيح Keyboard
2. الفأرة mouse
3. الاسطوانات Diskette
4. وحدات الصوت Voice Recognition

5. معدل الإشارات Modem
6. الماسح الضوئي Scanner
7. عصا الألعاب Joystick
8. الشريط الممغنط Magnetic Tape
9. الميكروفون Microphone
10. كاميرا الفيديو Camera Video
11. القلم الضوئي Light Pen
12. لوحة الرسم Graphic Tablet
13. الكروت المثقبة Punched Cards

وفيما يلي شرح لأهم وحدات الإدخال :

1. لوحة المفاتيح Keyboard

هي أهم وحدات الإدخال وتستخدم لإدخال البيانات والأوامر المختلفة ، وهي أكثر وحدات الإدخال استخداما ، وكما هو واضح من أسمها هي لوحة تحتوي على مجموعة من المفاتيح المتنوعة.

تتعدد أنواع لوحات المفاتيح من حيث الشركات المصنعة لها ، إلا أن جميعها تتفق في أن دوائرها الإلكترونية تستجيب عند الضغط على أي مفتاح وتنتج نبضات كهربائية ذات مواصفات خاصة بهذا المفتاح مما يعطي له رقما محدد يسمى أسكي كود ASCII Code بحيث تتعامل باقي الوحدات مع هذا الرقم على أنه ممثل لذلك المفتاح الذي تم الضغط عليه بصفة دائمة.

وتنقسم لوحة المفاتيح من حيث طرزاتها إلى : 80486 و 80386 و 80286 و AT و XT وPC إلا أن بعض الشركات تضع في خلفية لوحة المفاتيح زر صغير للتبديل بين تلك الطرازات ، وبعض لوحات المفاتيح الحديثة تتغير أتوماتيكيا من طراز لآخر إلكترونيا بمجرد العمل عليها.

وتحتوي لوحدة المفاتيح على المفاتيح التالية :

1. مفاتيح الأحرف العربية من أ إلى ي ، والأحرف الإنجليزية من A إلى Z .
2. مفاتيح الأرقام من 0 إلى 9 .
3. مفاتيح الأسهم لتحريك المؤشر على الشاشة في الاتجاهات الأربعة.
4. مفاتيح العلامات الحسابية وهي : الجمع + ، الطرح - ، الضرب * ، القسمة / ، الأس ^ .
5. مفاتيح العلامات المنطقية وهي : أكبر من > ، وأصغر من < ، يساوي =.
6. مفاتيح الوظائف وتختلف تلك المفاتيح طبقا للبرنامج أو لغة البرمجة المستخدمة وعددها 12 مفتاح وهي تبدأ من F1 وتنتهي عند F12 .
7. المفاتيح الخاصة وتستخدم لتنفيذ وظائف خاصة منها ما يلي :

- مفتاح إدخال البيانات لذاكرة الحاسب Enter.

- مفتاح التحكم Control.
- مفتاح الأحرف العلوية والرموز القياسية Shift.
- مفتاح الأحرف الإنجليزية الكبيرة Caps Lock.
- مفتاح الحذف من أمام المؤشر Del.
- مفتاح Alt.
- مفتاح حذف خلف المؤشر Back Space.
- مفتاح الخروج من الوضع الحالي Esc.
- مفتاح حشر الحروف Ins.
- مفتاح الإيقاف Break.
- مفتاح طباعة الشاشة Print Scrn.
- مفتاح الجدولة Tap.
- مفتاح تحريك البيانات على الشاشة Tap.
- مفتاح الدليل الفرعي Back Slash.

8. مفاتيح التحرك بين السطور والصفحات وهي :
- مفتاح التحرك لبداية السطر الحالي Home
- مفتاح التحرك لنهاية السطر الحالي End
- مفتاح التحرك لصفحة أعلى Pg. Up
- مفتاح التحرك لصفحة اسفل Pg. Dn.

9. لمبات البيان علي لوحة المفاتيح وتتكون من :
- لمبة مفاتيح توليد الأرقام Num. Lock
- لمبة مفتاح الحروف الكبيرة Caps Lock
- لمبة تحريك النص لأعلى وأسفل Scroll Lock

2. **الفأرة Mouse :**

Mouse

هي عبارة عن صندوق صغير في حجم قبضة اليد ، تحتوي من أعلى على زرين أحدهما بالجهة اليمنى ليد مستخدمها والآخر بالجهة اليسرى ولكل منهما استخداماته ، حيث أن الزر الأيسر للاستخدامات العادية لتوجيه اختيارات البرمجيات المختلفة إلى أعمال تقوم بها وذلك بالتعامل المباشر معها من خلال النقر عليها ، بينما الزر الأيمن يقوم ببعض الوظائف الخاصة أثناء تنفيذ البرامج ، وفي خلفية الفأرة توجد كرة صغيرة

منزلقة عند تحريكها على سطح أملس تتحكم في حركة مؤشر الفأرة في الاتجاهات المختلفة ، وتستخدم الفأرة بصفة عامة كبديل في كثير من الأحيان للوحة المفاتيح.

3. الماسح الضوئي Scanner :

هو جهاز يشبه آلة تصوير المستندات ، حيث يحتوي على عدسة ضوئية ومتصل مباشرة بالكمبيوتر لنقل المعلومات التي توضع على سطحه إلى الكمبيوتر ، ويستخدم في نقل صور الرسومات والصور والصفحات الورقية المختلفة التي تتضمن جميع أشكال المواد التعليمية إلى ذاكرة الكمبيوتر مع إمكانية إجراء تعديلات عليها بعد نقلها.

4. لوحة الرسم Graphic Tablet

تتمثل في لوحة خاصة سطحها أملس يتكون من مربعات للرسم عليها باستخدام قسم خاص بها ، وتتصل بالكمبيوتر بحيث يتم نقل الرسومات التي يتم تنفيذها عليها إلى ذاكرة الكمبيوتر ومنها إلى شاشة العرض ، ويمكن إجراء تعديلات مختلفة على الرسومات التي يتم إدخالها إلى الكمبيوتر عن طريقها.

5. القلم الضوئي Light Pen

عبارة عن قلم يحتوي على خلية ضوئية ويتصل بالكمبيوتر ، ويستخدم في اختيار المعلومات التي تعرض على شاشة الكمبيوتر أو على لوحة خاصة من خلال لمسها بالقلم الضوئي ، كما يمكن عن طريقه نقل الرسومات والصفحات الورقية والصور إلى ذاكرة الكمبيوتر.

6. معدل الإشارات Modem



وهو جهاز يعمل على تعديل الإشارات التي يتم نقلها عبر الشبكات أو التليفون ، وذلك لإدخالها إلى جهاز الكمبيوتر من الشبكة ، ونقلها من الكمبيوتر إلى الشبكة ، ويستخدم الآن بكثرة مع شبكات الإنترنت.

(ب)وحدة المعالجة المركزية Central Processing Unit (CPU)

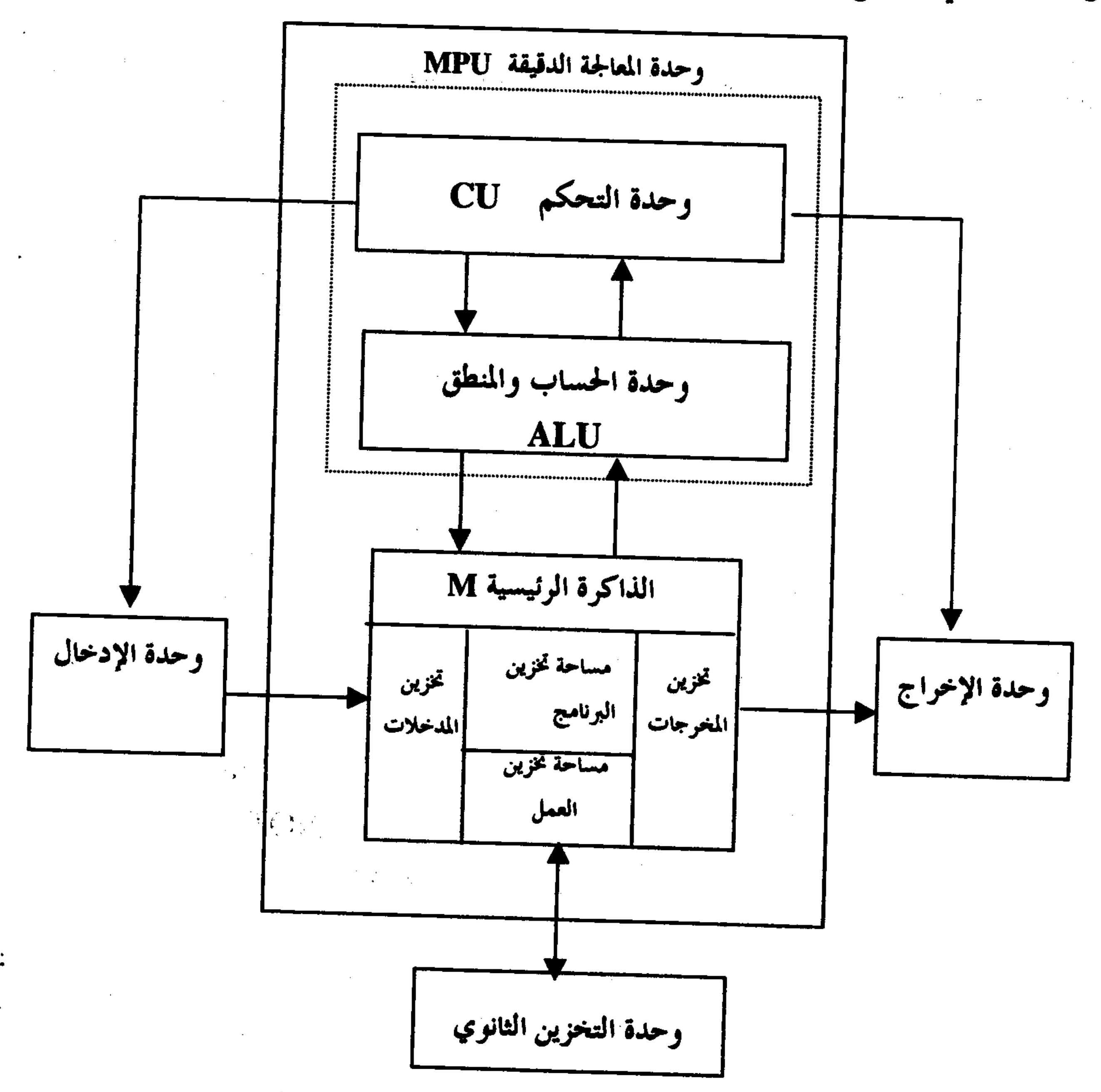
هي عصب نظام الكمبيوتر ، لكونها تنفذ جميع عمليات التشغيل والتحكم ومعالجة البيانات وعرض المخرجات بوحدات الإخراج ، وهي تتكون مما يلي :

أ- وحدة التحكم Control Unit (CU)

ب وحدة الحساب والمنطق Arithmetic and Logic Unit (ALU)

جـ الذاكرة Memory

والشكل التالي يوضح مكونات وحدة المعالجة المركزية وعلاقتها بالوحدات الأخرى :



شكل يوضح وحدة المعالجة المركزية وعلاقتها بالوحدة الأخرى.

وفيما يلي عرض لمكونات ووحدة المعالجة المركزية :

أ - وحدة التحكم CU :

هو الوحدة المختصة بالتحكم في توجيه العمليات والأوامر وتدفق البيانات بين وحدات الكمبيوتر المختلفة ، وهي تمثل الأعصاب المركزية لجهاز الكمبيوتر.

وهي تعمل على تحديد أوامر البرنامج وتخزينها مؤقتا ، والعمل على نقلها بين المواقع المختلفة في الذاكرة أو تنفيذ عمليات منطقية أو حسابية عليها ، ومنها تصدر الأوامر إلى جميع الوحدات الأخرى لتنفيذ الإجراءات الضرورية في شكل متسلسل حتى تنتهي إجراءات معالجة المعلومات.

ب - وحدة الحساب والمنطق ALU :

وهي الوحدة المختصة بتنفيذ جميع العمليات المنطقية مثل المقارنات المختلفة ، والعمليات الحسابية بأشكالها المتنوعة للحصول على النتائج المطلوبة ، وهي تقوم بالعمليات التالية :

- **عمليات الحساب** وتشمل ما يلي :
  - الجمع +
  - الطرح -
  - الضرب *
  - القسمة /
  - الأس ^
- **عمليات المنطق** : وتشمل أعمال البوابات المنطقية التالية :
  - بوابة الجمع AND
  - بوابة أو OR
  - بوابة النفي NOT
  - بوابة نفي الجمع NAND
  - بوابة نفي أو NOR
  - بوابة XOR
- كما تقوم بعمليات المقارنة التالية :
  - المساواة =
  - عدم المساواة < >
  - أكبر من <
  - أصغر من >

جـ الذاكرة (Memory (M :

بعد دخول المعلومات إلى الكمبيوتر عن طريق وحدات الإدخال فإنها تحفظ في الذاكرة على هيئة نبضات كهربائية ، وذلك على هيئة وحدات تخزين صفر أو واحد ، وأي منهما يسمي بت Bit وهي اختصار لعبارة رقم ثنائي Binary Digit ، والبت هي أصغر وحدة تخزين ، ويتم التخزين باستخدام الشفرة Code ، وأشهر تلك الشفرات هي

شفرة أسكي كود ASCII وهي تستخدم ثمانية بت لتمثيل أي رمز أو حرف أو رقم يتم إدخاله إلى الجهاز ، وهذا العدد ثمانية بت يسمى بايت Byte ، ومن ثم كل حرف يمثل بايت واحد Byte ، علما بأن :

الكيلو بايت 1024 Byte = KB

ميجا بايت 1024 KB = MB

جيجا بايت 1024 MB = GB

- تتكون الذاكرة من جزأين رئيسيين هما :

1. **ذاكرة القراءة فقط** (Read Only memory (ROM

ويطلق عليها أحيانا الذاكرة الدائمة ، وهي ذاكرة قراءة للبيانات المدونة فيها فقط ولا يمكن الكتابة فيها أو تعديل بياناتها ، وهي تستخدم في تشغيل الكمبيوتر وتنفيذ العمليات ، حيث تحتوي على البرامج الرئيسية ومعلوماتها التي تساعد الكمبيوتر على فهم البيانات والأوامر التي يتم إدخالها إليه ، وبرامج معلومات هذه الذاكرة يتم تسجيلها في الكمبيوتر بواسطة الشركة المنتجة ، ولا تمحى منه نهائيا سواء انقطع التيار الكهربائي أو تم فصل الكمبيوتر.

2. **ذاكرة الوصول العشوائي** (Random Acess memory (RAM

ويطلق عليها ذاكرة القراءة والكتابة أو الذاكرة المؤقتة ، وهي ذاكرة مستخدم الكمبيوتر حيث يتم من خلالها إدخال البيانات والبرامج المختلفة إلى الكمبيوتر وتشغيلها للحصول على النتائج المطلوبة ، ويمكن للمستخدم التغيير والإلغاء فيها ، ويتم التحرك بداخلها في سرعة عالية لذا تسمى ذاكرة الوصول العشوائي لمتضمناتها ، وحجم الذاكرة محدد لتخزين كمية من المعلومات ، وهذه الذاكرة تفقد محتوياتها عند انقطاع التيار الكهربي أو فصل جهاز الكمبيوتر، لذا يجب تخزين المعلومات التي تتواجد بهذه الذاكرة بصفة مستمرة في وسائل تخزين أخرى مثل الأقراص المرنة والأقراص الصلبة وغيرها.

(ج) وحدات الإخراج Out Put Units

هي الوحدات التي نحصل منها على مخرجات عمليات المعالجة التي نفذها الكمبيوتر على المعلومات المدخلة إليه ، وقد تكون تلك المخرجات مرئية على هيئة نصوص وصور ، أو مرئية متحركة على هيئة صور متحركة ، أو مسموعة على هيئة أصوات ، أو مكتوبة على هيئة نصوص ورسومات وصور مطبوعة أو غيرها من أشكال المخرجات المختلفة، ومن وحدات إخراج المعلومات في أجهزة الكمبيوتر ما يلي :

أ- شاشة الكمبيوتر Monitor

ب الطابعات Printers

جـ- وحدة الرسم Plotter

د- وحدة تركيب الأصوات Voice Synthesizer
هـ- الأقراص المرنة Floppy Disk
و - المعدل Modem

أ - شاشة العرض Monitor

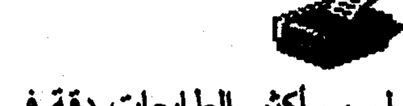
هي وحدة عرض للمعلومات التي يتم استرجاعها من الذاكرة بصورة مرئية وجميع شاشات الكمبيوتر الحالية ملونة ، ويوجد منها أنواع متعددة تختلف فيما بينها من حيث الحجم وعدد الألوان ودرجة الوضوح Resolution ، ومن أشهر أنواعها SVGA & VGAوشاشة الكمبيوتر أكثر وحدات الإخراج استخداما ، ولا يخلو جهاز كمبيوتر مستخدم في مجال التعليم منها ، وهي تسع 24 سطر مكتوب بنوع الخط والحجم القياسيين ، وكل سطر يحتوي على 80 حرف.

وأجهزة كمبيوتر المكتب تستخدم الشاشة الملونة Colored Screen ، بينما أجهزة الكمبيوتر المحمولة تستخدم شاشات بلورية مسطحة LCD Screen ، كما يوجد ببعض أجهزة الكمبيوتر المحمولة شاشات ملونة وعادية وعالية الوضوح ولكنها تكون مرتفعة الثمن جدا مقارنة بالشاشات البلورية.

ب- الطابعات Printers :

تستخدم لطباعة مخرجات الكمبيوتر على الورق ، وبالتالي نحصل على سجل دائم للمخرجات والنتائج ، وتختلف الطابعات فيما بينها من حيث طريقة الطباعة وسرعة الطباعة ، ونوع مخرجات الطباعة عادية أم ملونة ، وحجم الطابعة ، ومن أنواع الطابعات ما يلي :

1. طابعة الليزر Laser Printer



وهي أسرع أنواع الطابعات ، وأحدثها من حيث نظرية العمل ، وأكثر الطابعات دقة في العمل وفي جودة المخرجات.

وتعتبر طابعة الليزر هي نظام كمبيوتر مستقل بالإضافة إلى نظام ميكانيكي للطباعة ، وهي تستند في طباعتها على حفظ صورة متكاملة للصفحة لطباعتها حيث يتم تخزينها في ذاكرة الطابعة ثم يأخذ منها صورة بإستخدام الشحنات الكهربية لتكوين الصورة طبق الأصل ، ويتم وضع بودرة الطباعة في موضع الشحنات الكهربية التي تتأثر بها بحيث يتكون شكل الصورة من بودرة الطباعة على سطح اسطوانة لتنزلها كما هي مضغوطة على الورقة بعد صهر مادة البودرة وتثبيتها في الورقة ، ويتم ذلك بسرعة عالية.

2. الطابعة النقطية Dot- matrix Printer :

يتم فيها طباعة الكلمات على هيئة مجموعة نقاط متجاورة لتكوين الحرف ، وبهذه الطريقة تتشكل الحروف المطبوعة ، وترتفع جودتها في طباعة الرسومات والأشكال بينما تنخفض جودتها عن ذلك في طباعة النصوص.

3. طابعة رش الحبر **Ink Jet Printer** :

وتتم الطباعة فيها عن طريق رش رزاز الحبر على ورق الطباعة ، ومطبوعاتها ذات كفاءة عالية.

4. الطابعة الحرفية **Daisy wheel Printer** :

وهي تشبه الآلة الكاتبة في طباعتها للحروف ، فهي تطبع كل حرف على حدة ، وذلك عن طريق تثبيت الحروف بمجموعة أذرع يختص كل ذراع منها بطباعة حرف أو رقم أو علامة خاصة ، وطباعتها بصفة عامة جيدة لكنها بطيئة في الطباعة ولا تصلح لطباعة الرسوم والأشكال.

جـ- وحدة الرسم Plotter :

وهي تقوم بطباعة الخطوط والرسوم والأشكال الهندسية المختلفة على الورق ، وبعض أنواعها ملونة.

وتتم الطباعة فيها باستخدام أقلام متعددة الألوان تتحرك في اتجاهين هما الأفقي X الرأسي Y عن طريق ذراع وفقا لبرنامج يتحكم في حركتها بحيث تتمكن من طباعة الرسومات المحددة في مكانها بزوايا ودرجات ميل دقيقة.

هـ وحدة تركيب الأصوات Vice Synthesizer :

وهي وحدة تعمل على تحويل النبضات الكهربية إلى ذبذبات صوتية وتركيبها معا كأصوات مسموعة ومفهومة ثم إخراجها ليسمعها المستخدم.

(د)وحدات التخزين الثانوية Auxiliary memory

تتنوع وسائل تخزين البيانات والبرامج الثانوية ، وهي تعتمد على تكنولوجيا التخزين والمسح والاستبدال للبيانات والبرامج ، وتصميمها يكفل الوصول العشوائي السريع للبيانات والبرامج دون الحاجة إلى الدخول للبيانات الأخرى التي لا نريد الوصول إليها ومن أهم أنواع وحدات التخزين الثانوية ما يلي :

أ - القرص الصلب Hard Disk

ب - القرص المرن Floppy Disk

جـ- اسطوانة الليزر CD- ROM

د - اسطوانة الفيديو الرقمية DVD

وفيما يلي عرض لوحدات التخزين السابقة.:

1-القرص الصلب Hard Disk :

وهو قرص صلب ثابت يوضع في علبة معدنية خاصة به محكمة الإغلاق داخل جهاز الكمبيوتر ، ويصنع القرص الصلب من ألواح الألمنيوم المغطاة بمادة فيرو مغناطيسية وتلك المادة تخزن عليها البيانات بواسطة رأس القراءة والكتابة ، كما يوجد بالقرص دوائر تتحكم في عمل القرص وبرمجيات تحكم Control Software ،وتمتاز الأقواص

الصلبة بأنها ذات سعة تخزين عالية تقدر بالميجابايت وسرعتها في تخزين المعلومـــات وعرضها.

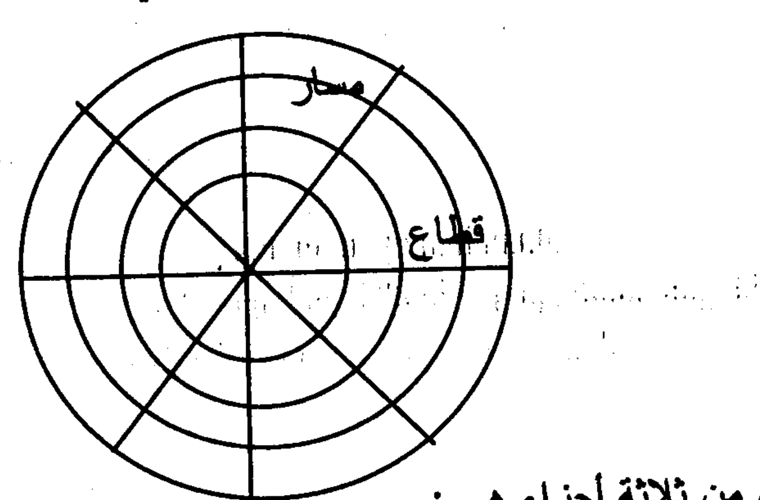
ب القرص المرن Floppy Disk :

هو قرص يصنع من مادة مرنة ، يستخدم بكثرة في العملية التعليميـــة كوحـدة إدخـال وإخراج للبيانات ، حيث تحفظ عليه البيانات والبرامج المختلفة.،

تتوفر أنواع مختلفة من الأقراص المرنة من حيث الحجم وسعة التخزين ، ومن أشـــهر الأنواع القرص مقاس 5.25 بوصة وسعة تخزينه 1.2 ميجابايت تقريبـــا.، ولـم يعـد مستخدم الآن مع أجهزة الكمبيوتر الحديثة P.C بجميع أنواعها ، والقرص مقـــاس 3.5 بوصة وسعة تخزينه 1.4 ميجابايت وهو المستخدم حاليا.

والقرص المرن له محرك أقراص Disk Drive داخل الفتحة التي يوضع بها القـــرص في الكمبيوتر حيث يوجد به رأس تسجيل وقراءة المعلومات من وإلى ذاكرة الكمبيوتر.

والأقراص المرنة الخام لا بد من تجهيزها Formating باستخدام أمر التجهيز Format في نظام تشغيل القرص Dos ، وفي ذلك يتم تقسيم سطح الاسطوانة إلى قطاعات طولية Sectors ودوائر أو مسارات Tracks ، وذلك كما بالشكل التالي :



ويتكون القرص المرن من ثلاثة أجزاء هي :

1. منطقة بدأ التشغيل وهي المختصة بتحميل نظام تشغيل القرص.
2. منطقة جدولة وتخصيص للملفات : وهي تختص بتحديد مساحة ما لكل ملف على القرص على هيئة عناقيد غير متصلة يسهل الوصل إليها لقراءتها.
3. الدليل الجذري : وهو جدول تصنف به الملفات على القرص.

جـ - اسطوانة الليزر :

تتمثل في قرص رقيق مصنوع من الألمنيوم والبلاستيك المشبع بذرات الكربون ، يبلـــغ قطرة 4.75 بوصة ، وتوضع الاسطوانة في محرك أقراص خـــاص بـــها فـــي وحـدة المعالجة المركزية بالكمبيوتر ، وأثناء دوران القرص في محرك الأقراص ينبعث شـــعاع ليزر أشعة تحت الحمراء على الجزء الألمنيوم من القرص ليحول ذرات الكربون إلـــى إشارات إلكترونية والتي تتحول بدورها إلى إشارات رقمية ليتم استخدامها.

واسطوانة CD تتمتع بسعة التخزين العالية التي تصل إلى 680 ميجابايت ، وتبلغ سرعة قراءة القرص المضغوط 300ألف حرف في الثانية الواحدة باستخدام السرعة الثنائية.

د اسطوانة الفيديو الرقمية (DVD) Digital Video Disk

وهي تتشابه من حيث الشكل مع اسطوانة الليزر CD ، ومن حيث طريقة قراءاتها باستخدام شعاع ليزر ، إلا أنه لديها قدرة عالية لتخزين ما قيمته 17 جيجابايت في حين أن سعة تخزين CD هي 680 ميجابايت ، يمكنك المقارنة بذلك بينهما.

وقد زادت سعة الاسطوانة لتخزين هذا الكم من المعلومات بثلاث طرق هي :

1. طول موجه الليزر Wave Length Laser التي تقرأ البيانات حيث يبلغ طولها 635 nm بينما في اسطوانة CD يبلغ طولها 780 nm .
2. استخدام مقياس القراءة الثنائي Dual بدلا من فردي ، حيث أن اسطوانة DVD يحتوي على شعاعين ليزر مترابطين الأول يقرأ المعلومات من الثاني وهو الأعمق بالداخل ، ثم أتوماتيكيا تذهب للذاكرة قراءة الشعاع العلوي.
3. اسطوانة DVD مزدوجة الجانب لتخزين المعلومات عليها.

وتتمتع اسطوانة DVD بقدرتها العالية على تخزين المعلومات السمعية والبصرية بكفاءة أعلي من جميع الوسائل المتبعة حاليا لتخزين الأفلام السينمائية والفيديو في هوليود.

مكونات نظام الكمبيوتر:

هي التعليمات والأوامر التي يتم تصميمها لتحقيق الاتصال بين الكمبيوتر والمستخدم وذلك بهدف تحقيق مهام تساعد في الحصول على نتائج محدده للمعلومات التي يتم إدخالها إلى الكمبيوتر.

والمكونات البرمجية لنظام الكمبيوتر تشمل أنواع البرامج التالية :

أ- برامج نظام التشغيل Operating System Programs

ب برامج ترجمة لغات الكمبيوتر Language Compilers Programs

جـ- برامج الخدمات Utility Programs

وفيما يلي عرض لكل من البرامج السابقة:

أ برامج نظام التشغيل Operating System Programs

وهي البرامج المختصة بالتحكم والسيطرة على وحدات الكمبيوتر المختلفة بهدف تنفيذ الإجراءات المختلفة التي تتطلبها البرامج الأخرى ، حيث أنها تربط بين وحدة المعالجة المركزية وجميع مكونات الكمبيوتر ، كما أنها تعمل على تنظيم المهام التي يقوم بها الكمبيوتر ومساعدته في أداء عدة وظائف في نفس الوقت ، وهي التي تعطي الكمبيوتر القدرة على التعامل مع شبكات الكمبيوتر ذات الوحدات الطرفية البعيدة ، مثل شبكة الإنترنت .

ومن أكثر برامج نظام التشغيل استخداما البرامج : OS/2 و Dos و Ms Dos و Dos و VMS وUNIX، والفرق بين برنامجي Dos وبرنامج Ms-Dos هو أن برنامج نظام

التشغيل Dos يستخدم مع الكمبيوتر الشخصي PC لشركة IBM ، بينما نظام التشغيل MS-DOS يستخدم مع الكمبيوتر الشخصي المتوافق مع IBM وهذا البرنامج تنتجه شركة مايكروسوفت Microsoft .

ب برامج ترجمة لغات الكمبيوتر Languages Compilers Programs

تنقسم لغات الكمبيوتر إلى :

1. لغة الآلة Machine Language : وهي اللغة التي تتعامل بها وحدات الكمبيوتر المختلفة فيما بينها ، وتكتب بحروف خاصة بها ويفهمها قلة من مصممي الكمبيوتر.
2. لغات المستوى الراقي High Livel Language : وهي اللغات التي تكتب بها البرامج التطبيقية التي يعدها المبرمجون ، وهي في العادة تكتب بأحرف اللغة الإنجليزية ومن أمثلتها اللغات : و Fortran و C و Basic .

وبرامج ترجمة لغات الكمبيوتر هي البرامج المختصة بترجمة وتحويل لغات المستوى الراقي إلى لغة الآلة التي تفهمها وحدات الكمبيوتر وتتعامل بها فيما بينها ، وتسمى تلك البرامج بالبرامج المصدرية Source Programs .

جـ برامج الخدمات Utility Programs :

هي البرامج التي تساعد الكمبيوتر على تنفيذ مهام متكررة ومتنوعة ، حيث أنها تقدم خدمات مختلفة مثل تحميل الملفات ، أو مسح الملفات ، أو إدراج الملفات في دليل ما ، ومن برامج الخدمات البرامج الجاهزة التي تنتجها الشركات المتخصصة في إنتاج البرمجيات المختلفة ومن أشهرها برمجيات شركة مايكروسوفت وغيرها ، وتلك البرمجيات يتم تداولها على قرص مرن أو اسطوانات الليزر CD .

استخدامات الكمبيوتر التعليمية :

تتعدد فوائد الكمبيوتر في مجال التعليم بحيث أصبحت يصعب حصرها لفروعها المتعددة الناتجة عن استخداماته المتنوعة ، إلا أنه من أهم استخداماته ما يلي :

1. وسيلة للتعلم الذاتي بالبرمجيات التعليمية الجاهزة.
2. وسيلة تعليمية بالفصول الدراسية لعرض الصور والرسومات والأفلام.
3. وسيلة جماعية من خلال وحدة عرض البيانات Data Show بالفصول الدراسية.
4. التعليم عن بعد.
5. تعليم المعاقين ومنها لغة الحركات Cude Speech للطلاب الصم.
6. الألعاب التربوية المتنوعة.
7. الاتصال بالشبكات المدرسية الإنترانت في المناطق التعليمية المجاورة.
8. الاتصال بشبكة الإنترنت العالمية للبحث ، والاتصال بجميع أنحاء العالم.
9. التدريب على مهارات حل المشكلات التعليمية.
10. التعليم بالمحاكاة في محاكاة بعض التجارب والأعمال التي يصعب تنفيذها بالفصول الدراسية.

11. إتقان بعض المهارات الخاصة ومنها الرسم والموسيقى وغيرها.
12. إجراء البحوث العلمية المتبادلة بين المعلمين والباحثين.
13. تنفيذ البحوث العلمية وتنفيذ معالجتها التربوية والإحصائية.
14. كبنك للاختبارات التعليمية والتقويم.
15. كتابة النصوص وإدخال درجات الطلاب وإجراء المعالجات الإحصائية لها.
16. الأعمال الإدارية بالمدرسة وحفظ الملفات والتنسيق بين الأنشطة.
17. المكتبات التعليمية بالمدارس والجامعات.
18. لتحل أقراصه المرنة واسطوانات الليزر محل الكتاب الورقي التقليدي.
19. مساعدة الإدارة التعليمية في اتخاذ القرارات التربوية ومراقبة العمل.
20. عقد مؤتمرات الفيديو بالكمبيوتر عن بعد بين الإدارات التعليمية المختلفة.

على الرغم من فوائد الكمبيوتر العديدة إلا أنه يعجز تماما عن حل أية مشكلة بمفرده دون مساعدة إنسانية تتمثل في إعداد البرامج التفصيلية التي تحدد له الخطوات المختلفة الواجب تنفيذها حرفيا حتى نحصل على الحل الأمثل لأية مشكلة .

فإذا كانت لدينا مشكلة تعليمية ما فإننا نبحث لها عن حل لذا نستخدم الكمبيوتر لإيجاد حل لها، ويتطلب ذلك أن يتوفر بالكمبيوتر البرنامج المناسب لحل المشكلة بالإضافة إلى البيانات الخاصة بالمشكلة التي يتعامل معها البرنامج حتى يعطينا الحل الأمثل لها.

خطوات حل المشكلات :

تتمثل خطوات حل المشكلات المختلفة ومن بينها المشكلات التربوية في عدة خطوات هي:

أ- تعريف وتحليل المشكلة.
ب-إعداد الخريطة الانسيابية للمشكلة Flowchart .
ج- كتابة برنامج حل المشكلة.
د- ترجمة البرنامج وتصحيح أخطائه.
هـ تجربة برنامج حل المشكلة.
و- توثيق برنامج حل المشكلة.

وفيما يلي عرض توضيحي للخطوات السابقة:

أ تعريف وتحليل المشكلة:

ويقصد بتعريف المشكلة أن يتم صياغتها بصورة واضحة في عبارات محددة للتعرف على متضمنات المشكلة التي تواجهنا.

وتحليل المشكلة يتضمن تحديد مفرداتها المختلفة ووضع الإطار العام لحل المشكلة، وتحديد الوسائل والإجراءات وتنفيذها للوصول إلى الحل ، وبصفة عامة تتضمن هذه المرحلة الخطوات التالية :

1. تحديد المدخلات وهي البيانات والمتغيرات المؤثرة في المشكلة ووسائل الإدخال المستخدمة بدقة.
2. تحديد العلاقات المنطقية والعمليات الحسابية المختلفة التي سيتم تنفيذها على المدخلات، وحصر الطرق المختلفة لاستخدامها بهدف اختيار أفضلها.
3. تحديد شكل المخرجات ونوعها ووحدات الإخراج المستخدمة للحصول على النتائج.

ب إعداد الخريطة الانسيابية للمشكلة Flow chart :

إن أي برنامج كمبيوتر يكتب بدون إعداد خريطة انسيابية Flow chart له يكون من الصعب تصحيحه وإدخال عليه أية تعديلات في المستقبل كما أنه يكون أقل كفاءة عند تنفيذه.

تأتي الخريطة الانسيابية للبرنامج بعد تحليل المشكلة واختيار طريقة حلها وتحديد العلاقات المنطقية والحسابية المختلفة فيها ، وتتمثل الخريطة الانسيابية في خطوات متسلسلة ومترابطة على هيئة رموز تخطيطية محددة في الخريطة ، ومجموع هذه الرموز التي تكون دقيقة الوصف تسمى خريطة سير العلميات أو الخريطة الانسيابية .

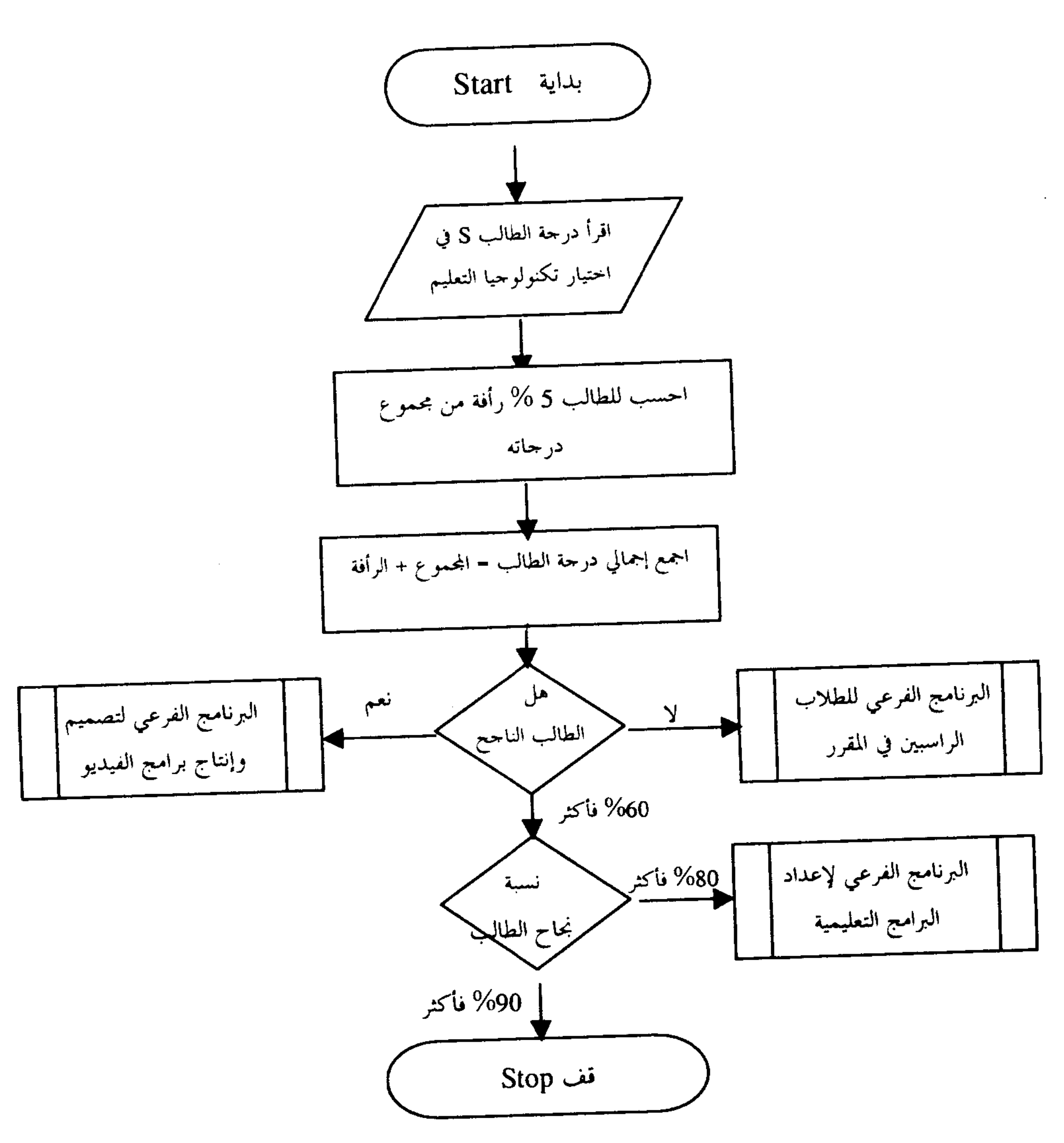
ويستفاد من الخريطة الانسيابية للبرامج في تتبع حلول المشكلة والعلاقات المنطقية التي تتضمنها ، حيث يتم الرجوع إليها عند الضرورة وفي غياب المبرمج أو محلل النظام الذي قام بتصميمها.

وتحتوي خريطة المسار على العديد من الرموز والأشكال ، إلا أنه هناك سبعة رموز أساسية تقوم عليها ويوضحها الجدول التالي :

الرمز	معناه	مثال
	رمز بداية أو نهاية البرنامج ويكتب ذلك بداخله.	Stop بداية / Start قف
	رمز المخلات والمخرجات Read و write , Print	Read أقرا / Print اطبع
	عملية حسابية أو عملية نقل بيانات Total = A+B+C Move Input To output	A+B+C / رأفة = المجموع × 5 % هل الجملة صحيحة / درجة الطالب
	اتخاذ القرارات المنطقية والتفرع طبقا لشرط محدد ويكون له دخل واحد ومخرجين أو ثلاثة.	لا No راسب / yes ناجح نعم / الطالب الناجح: > 60 % - / > 80% - / > 90% -
	رمز التكرار أو الدوران **Loop**	S = A.B.C الطالب S يذهب إلى الاختيارات C ، B ، A
	استدعاء برنامج فرعي لاستخدامه Call Subroutine	برنامج المستوى الرفيع بالفيزياء
	الاتصال بين أجزاء الخريطة الانسيابية عند تقسيمها إلى أجزاء أو مجموعات أو لتحديد اتجاه مسار التنفيذ	بداية صفحة جديدة أو A A نهاية صفحة من الخريطة

مثال لخريطة انسيابية :

الخريطة الانسيابية التالية لتوضيح مسارات حلول مشكلة اتجاه أحد الطلاب بعـــد أدائـــه الاختبار مادة تكنولوجيا التعليم بكلية التربية.



شكل يوضح خريطة انسيابية لمسارات اتجاه أحد الطلاب في أدائه اختبـــار مـــادة تكنولوجيـــا التعليم.

جـ- كتابة برنامج حل المشكلة :

بعد إعداد الخريطة الانسيابية لحل المشكلة يتم اختيار لغة البرمجة وهي بإحدى اللغات الراقية مثل بيسك أو سي أو لوجو أو كوبول أو فورتران أو غيرهم.

ويتم كتابة برنامج حل المشكلة باستخدام اللغة التي تم اختيارها ، ويعتمد في ذلك على الخريطة الانسيابية التي تحدد مسارات حل المشكلة والتعامل مع المدخلات ، وهنا يجب مراعاة أنه يمكن إدخال تعديلات مستقبلية على هذا البرنامج ، وأنه قد تتغير وحدات أجهزة الكمبيوتر أو نظم تشغيله مستقبليا وذلك أثناء كتابة البرنامج ، والبرنامج بعد كتابته يسمى البرنامج المصدري Source Program .

د- ترجمة البرنامج وتصحيح أخطائه

معظم البرامج التي يتم كتابتها للمرة الأولى تحتوي على العديد من الأخطاء التي يمكن أن تكون مبنية على بعضها البعض ، وتنقسم الأخطاء إلى ما يلي :

1. أخطاء لغوية Syntax Errors ومن أمثلتها أخطاء في كتابة الكلمات بصورة صحيحة.
2. أخطاء في تصميم البرنامج Logical Errors وهي الأخطاء التي يمكن أن تؤدي إلى نتائج خاطئة عند تطبيق البرنامج.

ويتم ترجمة البرنامج بإدخاله إلى الكمبيوتر ، حيث يقوم برنامج الترجمة والتجميع بتحويله من برنامج مصدري إلى البرنامج الهدف Object Program وهو البرنامج بلغة الآلة الثنائية (1,0) التي تتعامل بها وحدات الكمبيوتر فيما بينها ، ويستخدم في هذه العملية برنامج الترجمة Translator Program .

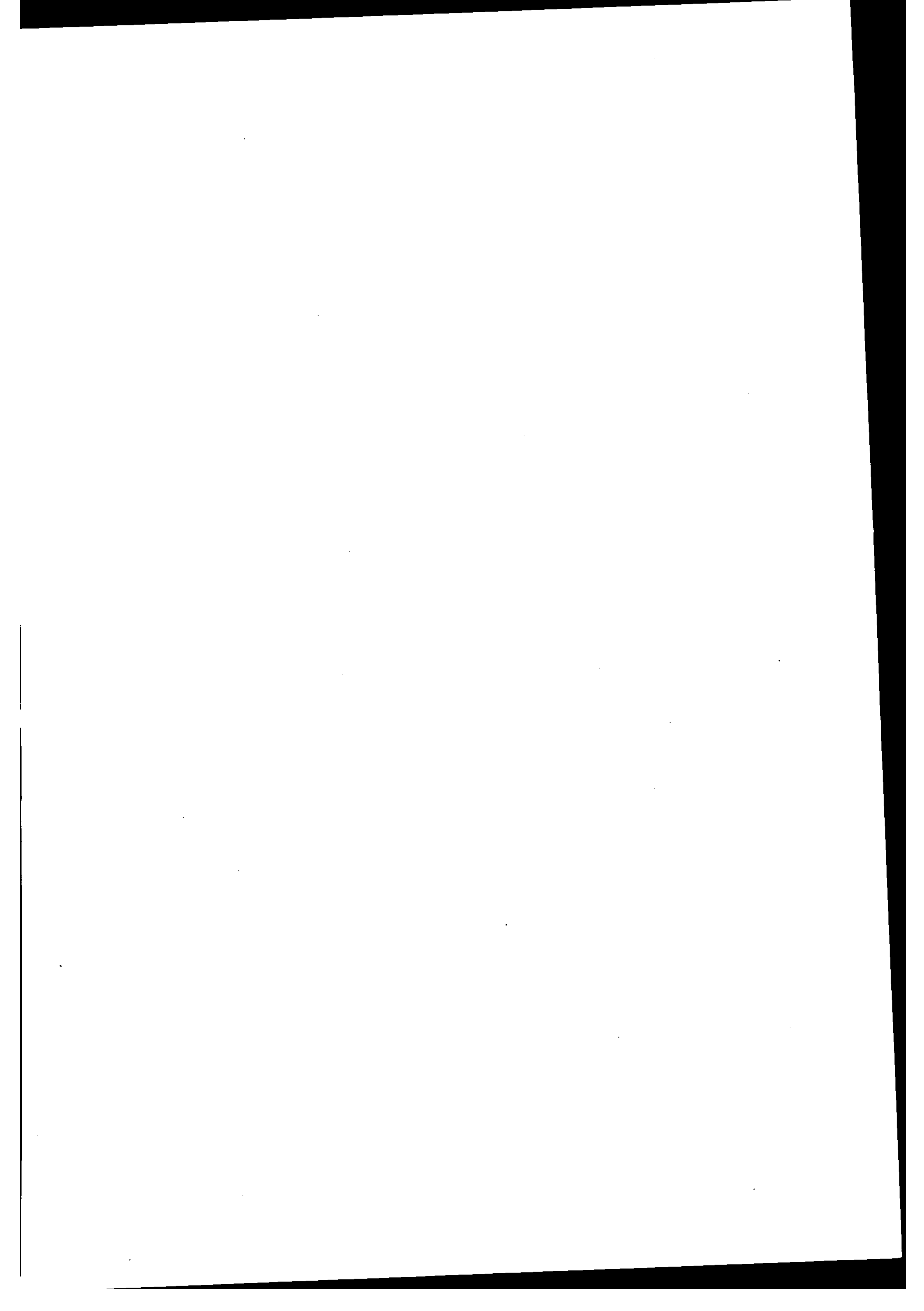
وبعد اكتشاف الأخطاء بالبرنامج المصدري بعد ترجمته وتصحيحها وإعادة ترجمته مرة ثانية للتأكد من سلامته وعدم وجود أخطاء به ، يتم تحميل البرنامج باستخدام برنامج التحميل Loader Program إلى ذاكرة الكمبيوتر ليصبح جاهزا للتنفيذ بعد ذلك.

هـ- تجربة البرنامج وتنفيذه :

بعد الانتهاء من ترجمة البرنامج وتحميله إلى الذاكرة ، يتم تجربة البرنامج عن طريق إدخال إليه بعض البيانات والأوامر التي تمثل مشكلة ومطلوب الوصول إلى حل لها ، وفي ذلك يتم اختبار مختلف العمليات التي يتضمنها البرنامج والعلاقات المنطقية والعلميات الحسابية ، والتأكد من خلوه من الأخطاء في التقسيم أو التنفيذ وأنه يعطي نتائج كمخرجات دقيقة ، وعند إثبات سلامة البرنامج ونجاحه في التجارب الأولية يستخدم مع المشكلات الحقيقية للمساعدة في حلها .

و- توثيق البرنامج :

وتتمثل في إعداد دليل لاستخدام البرنامج ، ويتضمن الدليل جميع المعلومات المتعلقة بالبرنامج بحيث يمكن الرجوع إليها عند الحاجة وهي تشمل : أهداف البرنامج ووصفه وتعليمات التشغيل ، ووسائل التحكم في البرنامج ، والإجراءات الواجب اتباعها عند حدوث أخطاء بالبرنامج.



الفصل الثاني

كتابة النصوص ببرنامج ورد 2000

معالج النصوص Microsoft Word 2000

هو برنامج يستخدم لكتابة النصوص بأشكالها المتنوعة وبلغات متعـددة مـن بينـها العربية والإنجليزية، وإدخال التعديلات المختلفة على النصوص، وإعـداد كتابـات فنيـة وإدراج الجداول والرسومات والصور والأشكال المتنوعة، وكتابة صفحات الويب لنشـوها على الإنترنت.

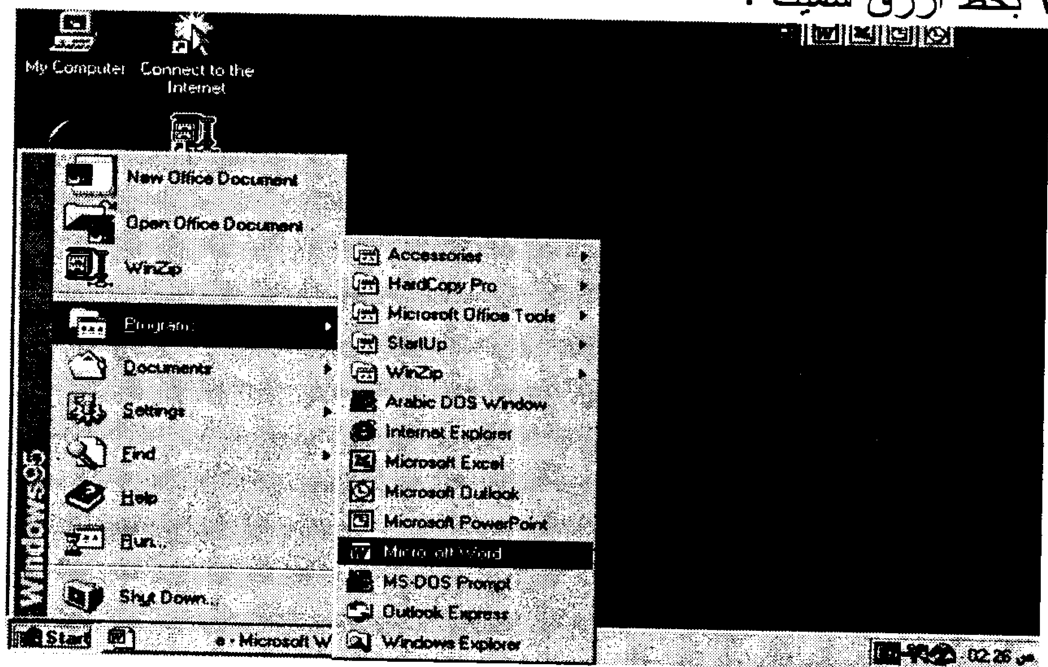
فتح برنامج ورد :

لفتح برنامج كتابة ومعالجة النصوص ورد – ومشـاهدة شاشـته الرئيسـية نفـذ الخطوات التالية:

١- أنقر بزر الفارة الأيسر الأيقونة إبدأ Start من على سـطح المكتـب Desk top ، تشاهد قائمة رأسية لمحتويات الكمبيوتر .

٢- أنقر إختيار البرامج Programs من القائمة ، تفتح قائمة فرعية.

٣- أنقر الاختيار مايكروسوفت ورد Microsoft Word مع ملاحظة أنه مكتوب أمامـه حرف W بخط أزرق سميك .



٣- تفتح أمامك الشاشة الرئيسية لبرنامج Microsoft Word 2000 وهي عبارة عن صفحة لملف مستند جديد فارغ وجاهزة لبداية كتابة النص

مكونات الشاشة الرئيسية لبرنامج ورد Word 2000 :

تتكون الشاشة الرئيسية في برنامج ورد Word 2000 مما يلي:

١- **شريط عنوان البرنامج وتحتوي على:** رمز البرنامج W ، عنوان إسم الملف المفتوح ويكون في بداية التشغيل هو Document 1 ، أزرار تصغير البرنامج إلى أيقونة ، تكبير وتصغير شاشة البرنامج ، وإغلاق البرنامج

٢- **شريط قوائم أوامر البرنامج** : ويحتوي على تسعة أوامر للبرنامج وهي: ملف ، تحرير ، عرض، إدراج، تنسيق، أدوات ، جداول ، إطار ، تعليمات

وكل أمر من هذه الأوامر تحتوي على قائمة فرعية نحصل عليها بنقر الأمر أو التأشير عليه بزر الفأرة حيث يحتوي تلك القائمة على اختيارات متعددة والبعض منها يحتوي على قائمة فرعية جديدة بها اختيارات متنوعة تستخدم في تنفيذ عمليات ومعالجات مختلفة على محتويات الملف من نص وخلافه .

٣- **شريط الأدوات قياسي وتنسيق:** ويحتوي على العديد من الأزرار التي تستخدم كبديل لاختيارات الأوامر المتواجدة بشريط قوائم الأوامر لتيسير معالجة النصوص المختلفة، ويتم التحكم في زيادة أو نقصان عدد الأزرار في كل من قياسي وتنسيق من خلال زر الأزرار الإضافية في أي منهما ، فمن خلال نقره في أي من شريطي الأدوات قياسي أو تنسيق تظهر قائمة فرعية بها أزرار متنوعة يتم إضافة إحداها الغير معروضة على الشاشة بنقره ، ثم انقر زر إظهار/ إخفاء ¶ ويتم ذلك أيضا عند إزالة أحد الأزرار المعروضة على الشاشة في الشريط والتي لا نستخدمها كثيرا .

٤- **المسطرة** : وتتكون من مسطرتين إحداهما أفقية والأخرى رأسية وتستخدمان في ضبط المسافات والهوامش في الصفحة التي يتم إعدادها .

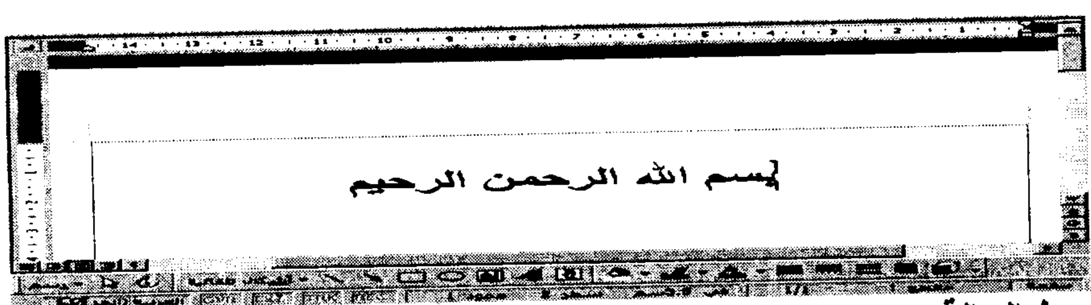
ويمكنك إخفاء أو إظهار المسطرة من خلال نقر أمر عرض ← أنقر على الاختيار المسطرة لإظهارها أو إخفائها .

٥- **شاشة الكتابة وإجراء العمليات** : وهي تشمل المساحة الكبيرة من الشاشة الرئيسية ويتم فيها إعداد صفحات الملف المختلفة وإجراء المعالجات فيها، وتحتوي على:

أ- **نقطة الإدراج** :هي شرطة رأسية تحدد موقع كتابة النص وتتحرك معه بصفة مستمرة

ب- **مؤشرة الفأرة**:يتحرك بشاشة البرنامج كنتيجة لتحريك الفأرة في الاتجاهات المختلفة

جـ- **أسهم التمرير** : وتتضمن أسهم التمرير الرأسية لتحريك النص وأجزاء صفحات الملف رأسيا عن طريق سحبها بالفأرة بعد النقر عليها أو باستخدام الأسهم الرأسية على لوحة المفاتيح، وأسهم التمرير الأفقية لتحريك أجزاء الصفحة أفقيا .



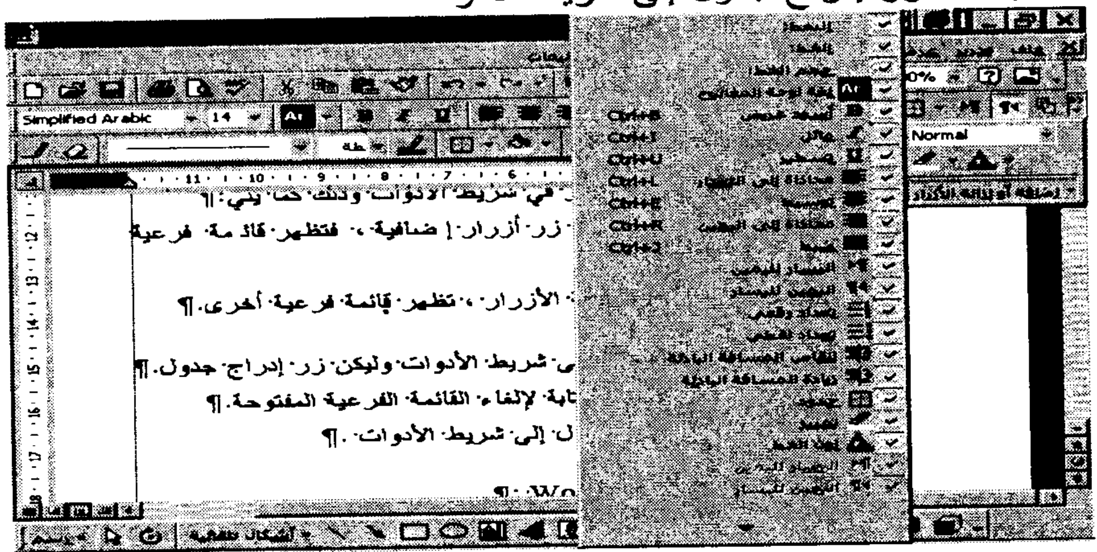
٦- **شريط الحالة** : وهو متواجد في نهاية الشاشة ويتضمن وصف لحالة العمل بالبرنامج من حيث إظهاره لكل من : رقم الصفحة ورقم المقطع ورقمي السطر والعمود واللغة المستخدمة في الكتابة ، وغيرها من بيانات العمل الحالية في الشاشة .



مشاهدة أسماء الأزرار : يمكنك مشاهدة اسم أي زر متواجد على الشاشة بالطريقة التالية:

١- ضع مؤشر الفأرة على الزر ثم انتظر قليلا.

٢- تشاهد ظهور اسم الزر أسفله .



إضافة أو إزالة أزرار في شريط الأدوات :

يمكنك إضافة أو إزالة أزرار في شريط الأدوات وذلك كما يلي:

١- أنقر السهم المتواجد أسفل زر أزرار إضافية ، فتظهر قائمة فرعية تحتوي على أزرار متنوعة .

٢- أنقر الاختيار إضافة أو إزالة الأزرار ، تظهر قائمة فرعية أخرى.

٣- أنقر أحد الأزرار لإضافته إلى شريط الأدوات وليكن زر إدراج جدول.

٤- أنقر في أي مكان بشاشة الكتابة لإلغاء القائمة الفرعية المفتوحة.

٥- تشاهد إضافة زر إدراج جدول إلى شريط الأدوات .

الكتابة في مستند ورد Word 2000 :

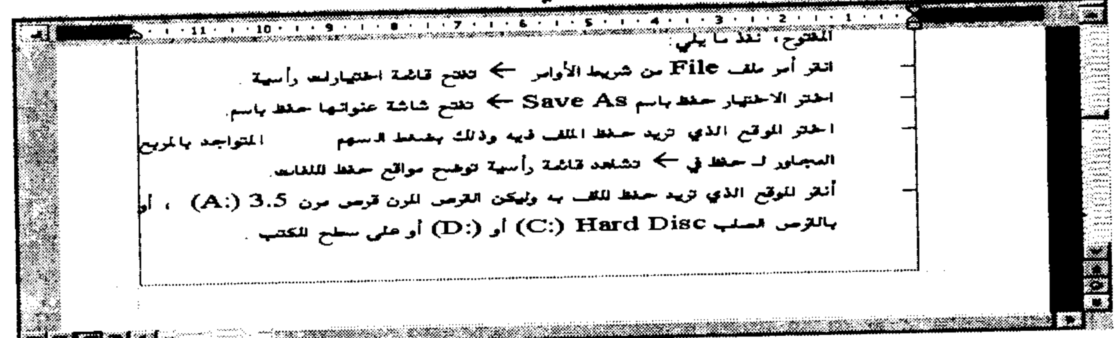
لكي تستخدم برنامج ورد في كتابة النصوص نفذ ما يلي:

١- افتح برنامج ورد الشاشة الرئيسية كما سبق توضيحه.

٢- تشاهد أمامك المستند الأول Document وهذا العنوان يظل باقيا إلى أن تضع للمستند اسما خاصا به.

٣- أنقر بزر الفأرة الأيسر في داخل شاشة الكتابة لتثبيت مؤشر الكتابة بحيث يظهر كخط رأسي مستقيم في بداية السطر الأول بالصفحة الأولى .

٤- استخدم لوحة المفاتيح في كتابة النص الذي تريده .



٥- لكتابة سطر جديد من بدايته حتى لو لم تنتهي من كتابة السطر الحالي ، اضغط زر الإدخال Enter في لوحة المفاتيح .

للحصول على سطر فارغ بدون كتابة : نفذ ما يلي:

١- قف في نهاية الكتابة التي تريد وضع سطر فارغ بعدها .

٢- أضغط زر الإدخال Enter, تشاهد إضافة سطر فارغ بدون كتابة .

لحذف السطر الفارغ : نفذ ما يلي :

١- قف في نهاية السطر الذي تريد حذف السطر الفارغ التالي له .

٢- اضغط زر الإلغاء Delete بلوحة المفاتيح ، تشاهد حذف السطر الفارغ.

إدخال مسافات فارغة داخل السطور المكتوبة : نفذ ما يلي:

١- قف في المكان الذي تريد إدخال مسافات فارغة فيه .

٢- اضغط مسطرة المسافات بلوحة المفاتيح ، تشاهد إدارج مسافات فارغة في السطر.

كتابة النصوص باللغة العربية في ملف - مستند - ورد : نفذ ما يلي:

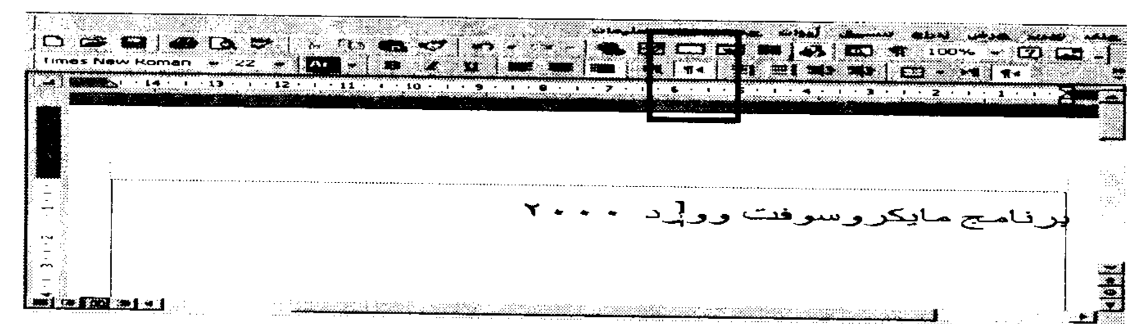
١- أنقر بزر الفأرة الأيسر بالموقع الذي تريد الكتابة فيه باللغة العربية لتثبيت المؤشر به.

٢- أنقر بزر الفأرة الأيسر على سهم إعداد فقرة عربية ¶ في شريط الأدوات .

٣- اختر عبارة العربية السعودية للدلالة على اللغة العربية ، أو اخترها مباشرة من شريط الحالة في أقصى اليسار لاختيار اللغة العربية .

٤- تشاهد أن اتجاه مؤشر الكتابة بالشاشة يتجه من اليمين إلى اليسار .

٥- أكتب النص من على لوحة المفاتيح .



كتابة النصوص باللغة الإنجليزية في ملف مستند ورد : نفذ ما يلي:

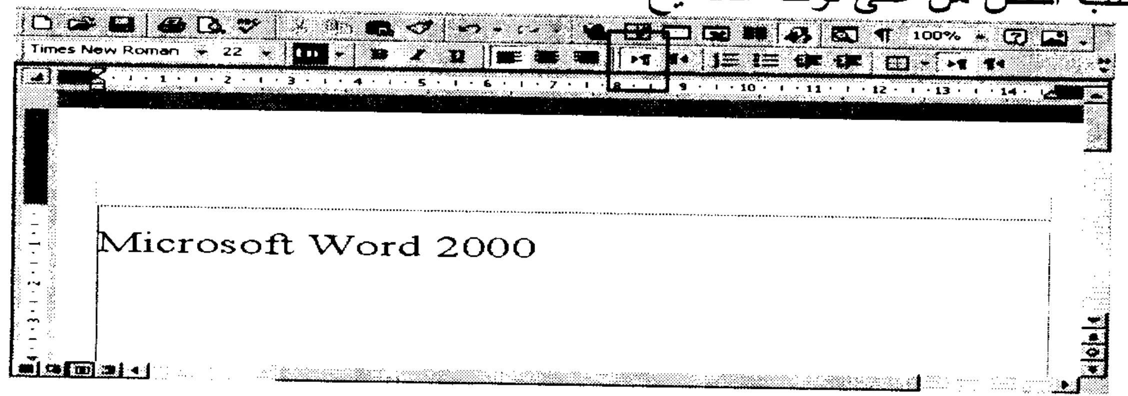
١- أنقر بزر الفأرة الأيسر في المكان الذي تريد الكتابة فيه باللغة الإنجليزية لتثبيت المؤشر فيه.

٢- أنقر بزر الفأرة الأيسر على زر إعداد فقرة لاتينية في شريط الأدوات.

٣- اختر عبارة الإنجليزية الولايات المتحدة للدلالة على اللغة الإنجليزية في الكتابة، أو اخترها مباشرة من شريط الحالة في أقصى اليسار لاختيار اللغة العربية.

٤- تشاهد تحول اتجاه مؤشر الكتابة ليصبح من اليسار إلى اليمين .

٥- أكتب النص من على لوحة المفاتيح .



استعمال مفتاحي Delete و Backspace لحذف أحرف بالنص:

لاستعمال مفتاحي Delete وBackspace لحذف الأحرف التي انتهيت من كتابتها بالأتي

أ- يستخدم مفتاح Delete لحذف الأحرف المكتوبة من أمام المؤشر .

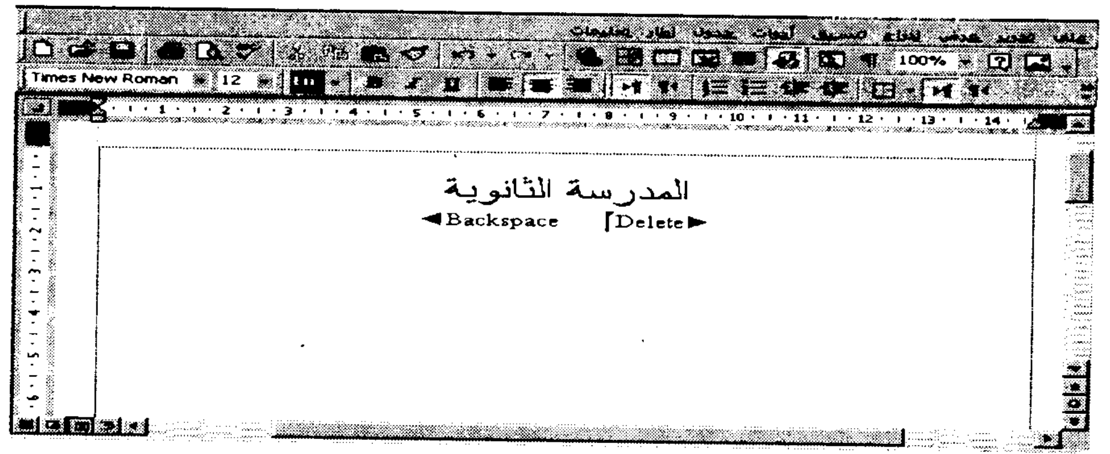
ب- يستخدم مفتاح Backspace لحذف الأحرف التي انتهيت من كتابتها وأصبحت خلف المؤشر.مثال لحذف الأحرف بالمفتاحين:

أ- أكتب عبارة المدرسة الثانوية .

ب- حرك مؤشر الكتابة في المسافة الفارغة الموجودة ين كلمتي المدرسة الثانوية، وذلك باستخدام مفاتيح التحرك داخل النص بلوحة المفاتيح أو بالنقر فيها بزر الفأرة الأيسر .

جـ- اضغط مفتاح Delete ثمانية مرات متتالية تشاهد حذف كلمة الثانوية

د- اضغط مفتاح Backspace سبعة مرات متتالية سبعة مرات متتالية تشاهد حذف كلمة المدرسة.



التحرك داخل النص المكتوب :

التحرك داخل النص الذي انتهيت من كتابته للوصول إلى موقع ما فيه وذلك كما يلي:

أ- التحرك في النص باستخدام لوحة المفاتيح:

١- استخدم أسهم الاتجاهات الأربعة ◄ ▲▼ ► المتواجدة بلوحة المفاتيح لتحرك مؤشر الكتابة لمسافة واحدة عند كل ضغطة على السهم في الاتجاه الذي يعبر عنه السهم .

٢- اضغط مفتاح Home لنقل مؤشر الكتابة إلى بداية السطر الذي يقف فيه.

٣- اضغط مفتاح End لنقل مؤشر الكتابة إلى نهاية السطر الذي يقف فيه .

٤- اضغط مفتاح Pg. Up للتحرك بمقدار صفحة في النص لأعلى مع بقاء مؤشر الكتابة في مكانه، ولنقله أنقر بزر الفارة الأيسر في الموقع الجديد الذي تريده.

٥- اضغط مفتاح Pg. Dn للتحرك بمقدار صفحة في النص للأسفل مع بقاء مؤشر الكتابة في مكانه.

٦- اضغط مفتاحي Home, Ctrl معا ، تشاهد نقل مؤشر الكتابة إلى أول حرف في الملف- المستند- المعروض على الشاشة .

٧- اضغط مفتاحي End , Ctrl معا ، تشاهد نقل مؤشر الكتابة إلى آخر مكان في الملف المستند المعروض على الشاشة .

٨- اضغط مفاتحي Pg. Up , Ctrl معا لنقل المؤشر إلى أول حرف في الصفحة الحالية.

٩- اضغط مفتاحي Pg. Dn , Ctrl معا لنقل المؤشر إلى آخر حرف في الصفحة الحالية.

ب- التحرك في النص باستخدام أسهم التمرير:

١- **التحرك في النص رأسيا** : نفذ ما يلي:

اضغط على أي من سهمي التمرير الرأسيين الأعلى والأسفل بزر الفارة الأيسر ← اسحب السهم مع الاستمرار في الضغط ← تشاهد تحرك النص في اتجاه السهم الذي يتم سحبه فيه.

** للتحرك السريع في النص رأسيا، اضغط مربع التمرير المتواجد بين السهمين الرأسيين ← اسحب المربع مع الاستمرار في الضغط في أي من الاتجاهين ← تشاهد

تحرك النص بسرعة مع ظهور أرقام الصفحات التي يتم التحرك فيها بجوار المربع في الاتجاه الذي اخترته .

٢- **التحرك في النص أفقيا** : نفذ ما يلي:

اضغط على أي من سهمي التمرير الأفقيين الأيمن والأيسر بزر الفأرة الأيسر ، ثم اسحب السهم مع الاستمرار في الضغط ، تشاهد تحرك النص في اتجاه السهم الذي يتم سحبه فيه .

** للتحرك السريع في النص أفقيا ، اضغط مربع التمرير المتواجد بين السهمين الأفقيين، ثم اسحب المربع مع الاستمرار في الضغط على أي من الاتجاهين ، تشاهد تحرك النص بسرعة في الاتجاه الذي يتم سحب المربع فيه .

تظليل تحديد النص المكتوب:

لتنفيذ أية إجراءات أو معالجات على النص الذي انتهيت من كتابته مثل تنسيق الخط أو حذفه أو تغيير نوع الخط وحجم ولون كتابته ، يجب عليك أولا أن تظلل النص تحدده بلون أبيض على أرضية سوداء ليصبح هذا الجزء المظلل من النص فعالا وخاضعا للتعديلات التي ستدخل عليه دون غيره من بقية أجزاء النص، ولتظليل النص نفذ ما يلي:

١. قف بالمؤشر في بداية الكلمات التي تريد تظليلها.
٢. اضغط زر الفارة الأيسر من بداية الكلمات ← ثم اسحب المؤشر على باقي أجزاء النص أو الكلمات المطلوب تظليلها حتى نهايتها مع الاستمرار في ضغط الزر .
٣. ارفع إصبعك عن ضغط زر الفارة ، تلاحظ أن النص الذي سحبت فوقه المؤشر تظهر كتابته باللون الأبيض على أرضية سوداء ، وذلك هو تظليل النص أو تحديده.

يمكنك إجراء بعض عمليات التظليل السريعة لأجزاء النص كما يلي:

١. لتظليل **كلمة واحدة** أنقر الكلمة نقرتين متتاليتين ليتم تظليلها .
٢. لتظليل **جملة بالنص** ، اضغط على المفتاح Ctrl ثم أنقر على أي كلمة بالجملة المحددة ليتم تظليلها.
٣. لتظليل **سطر** أنقر بأي الهامشين الأيمن أو الأيسر في مقابل السطر ليتم تظليله.
٤. لتظليل **عدة أسطر متتالية** أنقر في أي من الهامشين الأيمن أو الأيسر المقابل لأول سطر أو آخر سطر من الأسطر المختارة ، ثم اسحب المؤشر أمام باقي السطور التي تريد تظليلها لنهايتها ، تشاهد تظليلها جميعا.
٥. لتظليل **فقرة كاملة** ، أنقر على أي كلمة من الفقرة ثلاث نقرات متتالية.
٦. لتظليل **جميع صفحات الملف التي كتبتها** ، أنقر ثلاث نقرات متتالية في أي موقع بالهامش الأيمن من الملف المكتوب.
٧. لتظليل **فقرتين من النص متباعدتين عن بعضهما** ، اضغط على مفتاح Ctrl ← أنقر في بداية الفقرة ثم اسحب المؤشر عليها لتظليلها ←استمر في الضغط على Ctrl ← انقر في بداية الفقرة التالية ثم اسحب المؤشر عليها لتظليلها ← ارفع إصبعك من على مفتاح Ctrl وزر الفارة الأيسر معا .

إلغاء تظليل النص:

يمكنك إلغاء تظليل أي جزء في النص وذلك بالنقر في أي موقع من النص بزر الفأرة الأيسر، تشاهد إلغاء تظليل تحديد النص .

حذف أحرف وجمل مكتوبة في النص:

أ- حذف أحرف من كلمة مكتوبة .

١. لحذف أحرف من كلمة المدرس التي انتهيت من كتابتها نفذ ما يلي:
٢. قف بالمؤشر في وسط الكلمة بعد حرف الدال بالنقر عليها بزر الفأرة الأيسر .
٣. اضغط مفتاح Backspace ← لحذف الحرف المتواجد قبل المؤشر وهو حرف الدال علما بأن كل ضغطة بهذا المفتاح تحذف حرفا قبل المؤشر .
٤. اضغط مفتاح Delete لحذف الحرف المتواجد بعد المؤشر وهو حرف الراء علما بأن كل ضغطة على هذا المفتاح تحذف حرفا بعد المؤشر .

ب- حذف جمل أو أسطر مكتوبة في النص:

لحذف جمل أو أسطر انتهيت من كتابتها في النص نفذ ما يلي:

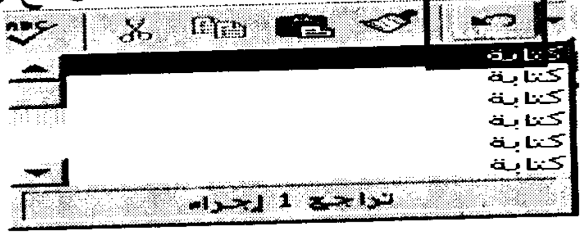
١. ظلل الجمل أو السطور التي تريد حذفها .
٢. اضغط مفتاح Delete بلوحة المفاتيح ، تشاهد حذف ما تم تظليله .

التراجع عن آخر أمر تم تنفيذه بالنص: للتراجع عن الإجراءات التي نفذتها بقصد أو بدون قصد مثل الحذف والنسخ وتنسيق النص والقص من النص وغيرها.نفذ أي مما يلي:

أ- أنقر السهم السفلي المتواجد بجوار زر تراجع في شريط الأدوات قياسي، تفتح أمامك قائمة رأسية اختر منها الإجراء الذي تريد التراجع عنه بنقره ، تشاهد إعادة ظهور ذلك الإجراء .

ب- أنقر زر تراجع للتراجع عن آخر عمل قمت به، وبالنقر المتتالي تعاد الإجراءات متتالية.

* لاحظ أنه لا يمكن التراجع عن بعض الأعمال مثل حفظ وفتح وطباعة الملف.

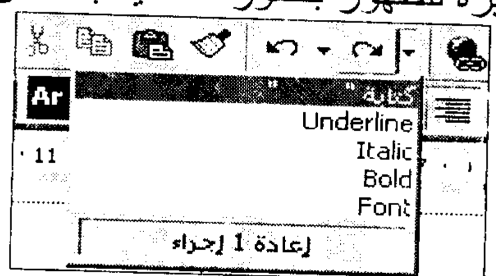


إعادة ما تراجعت عن تنفيذه بالنص:

يمكنك إعادة الإجراء الذي تراجعت عن تنفيذه بالنص مثل حذف نص ثم تراجعت وأظهرته ثم تريد إعادة حذفه مرة ثانية ، ويتم ذلك كما يلي:

١. أنقر السهم المتواجد بجوار زر إعادة في شريط الأدوات قياسي ، تفتح أمامك قائمة رأسية، اختر منها الإجراء الذي تريد إعادة تنفيذه بعـد الـتراجع عنه ، تشاهد إعادته كما كان قبل التراجع .

٢. أنقر زر إعادة لإعادة ظهور آخر عمل تراجعت عنه ، وبالنقر المتتالي علـى الزر تعاد الأعمال الأخيرة للظهور بصورة متتالية بدءا من آخرها .



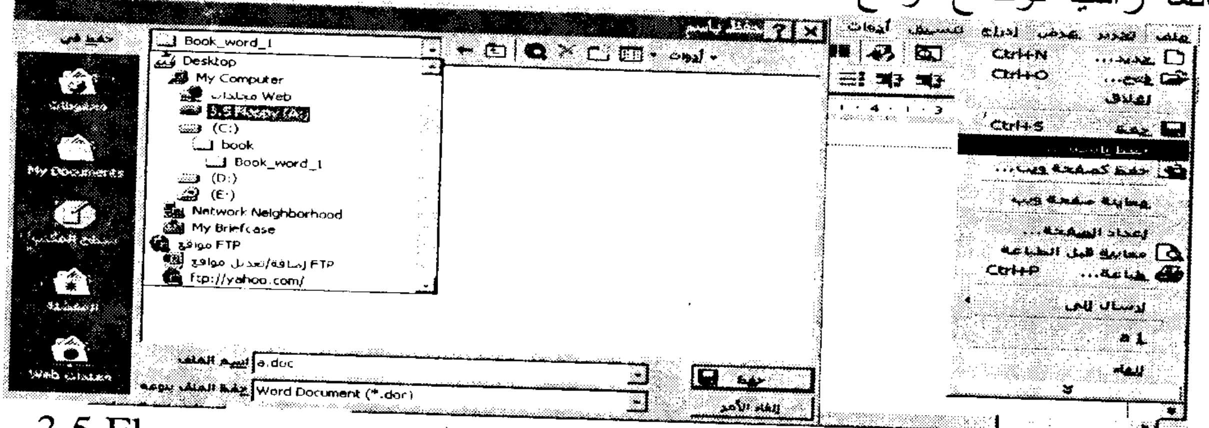
حفظ النص المكتوب لأول مرة :

لحفظ نص انتهيت من كتابته أو لازلت تكتبه للمرة الأولى بالملف المفتوح، نفذ ما يلي:

١. انقر أمر ملف File من شريط الأوامر ← تفتح قائمة اختيارات رأسية

٢. اختر الاختيار حفظ باسم Save As ← تفتح شاشة عنوانها حفظ باسم.

٣. اخـتر الموقـع الـذي تريـد حفـظ الملـف فيـه وذلـك بضغـط السـهم السفي المتواجد بالمربع المجاور لـ حفظ في ← تشاهد قائمة رأسية توضح مواقع حفظ الملفات.



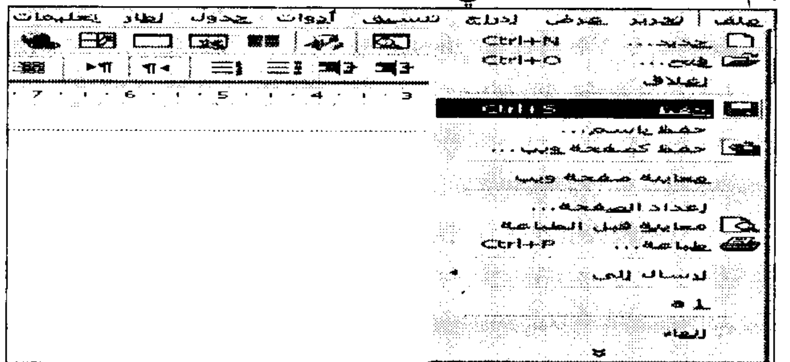
٤. أنقر الموقع الذي تريد حفظ الملف به وليكن القرص المرن 3.5 Floppy (A:) ، أو بالقرص الصلب Hard Disc (C:) أو (D:) أو علـى سـطح المكتـب Desk Top.

٥. أنقر المربع المتواجد بجوار اسم الملف حيث يظهر به اسم افتراضي للملف من قبـل الكمبيوتر ، يمكنك إلغاء الاسم الافتراضي للملف بتظليله ثم Delete ، ثم اكتب اسـم جديد للملف ، وليكن SAD .

٦. أنقر أيقونة حفظ ، يتم حفظ الملف في الموقع المحدد ← ستشاهد اسم الملف الذي وافقت عليه في شريط العنوان بشاشة ورد كلما استخدمت هذا الملف .

حفظ تعديلات أو إضافات بملف سبق حفظه : لحفظ بعض التعديلات أو الإضافات التي أدخلتها على ملف سبق لك حفظه باسم SAD ، نفذ ما يلي:

انقر أيقونة حفظ من شريط قياسي ، أو أنقر أمر ملف واختر الاختيار حفظ من القائمة الرأسية ، يتم حفظ التعديلات التي أدخلتها بالملف .

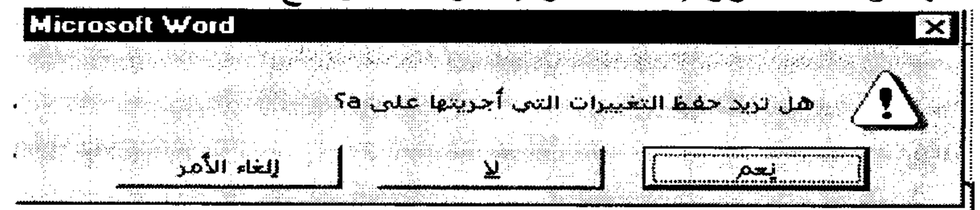


إغلاق الملف المفتوح:

عند الانتهاء من كتابة الملف بمحتوياته المختلفة وحفظه ، يجب إغلاق الملف الحالي المفتوح الذي تعمل به ، يتم ذلك بالخطوات التالية:

١. أنقر زر الإغلاق بأعلى اليمين في سطر العنوان:

٢. تشاهد شاشة حفظ التغييرات التي أدخلتها بعد آخر مرة ثم حفظ الملف فيها ، إذا كنت قد أدخلت تغييرات إلى الملف ← أنقر زر نعم إذا أردت حفظها أو أنقر زر لا إذا لم ترد حفظها أو اضغط زر إلغاء الأمر إذا أردت التراجع عن إغلاق الملف .



فتح ملف سبق حفظه :

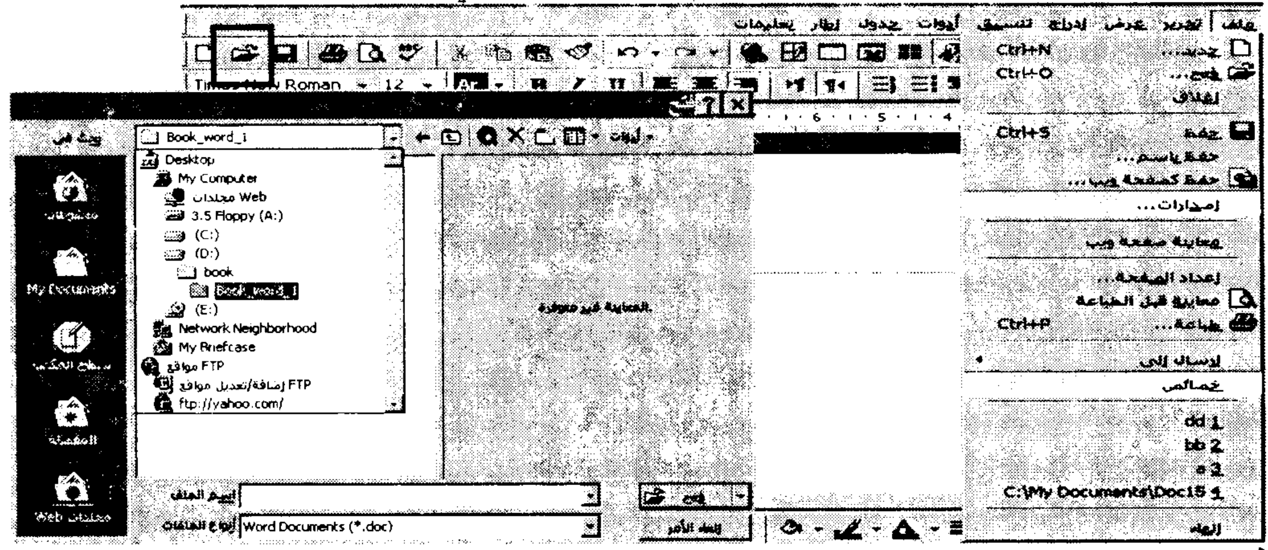
عندما تريد فتح ملف سبق لك حفظه على القرص المرن Floppy Disc أو القرص الصلب C أو D،أو بأي موقع أخر نفذ ما يلي:

١. أنقر زر فتح المتواجد بشريط الأدوات قياس ، أو انقر الاختيار فتح من أمر ملف ← تفتح شاشة عنوانها فتح .

٢. أنقر السهم السفلي بالمربع المجاور لـــ بحث في ← تشاهد قائمة رأسية.

٣. اختر من القائمة الرأسية الموقع المتواجد به الملف مثل القرص المرن A أو القرص الصلب C أو D أو سطح المكتب ← تشاهد أسماء جميع الملفات بالموقع المحدد .

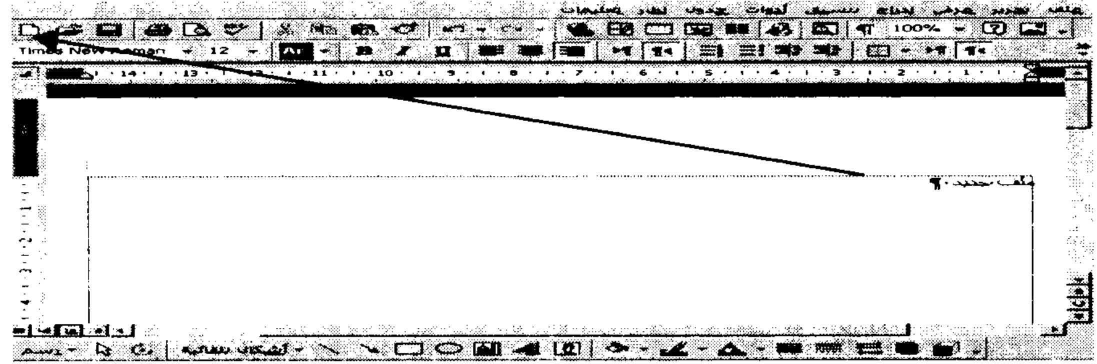
٤. أنقر على اسم الملف الذي تريد فتحه ← تشاهد كتابة اسم الملف في المربع المتواجد بجوار اسم الملف بأسفل الشاشة فتح .
٥. انقر الزر فتح ← تشاهد عرض محتويات الملف بشاشة الكمبيوتر .
٦. يعرض Word آخر أربعة ملفات تم التعامل معها في نهاية قائمة أمر File .



فتح ملف جديد :

لفتح ملف جديد فارغ لتستخدمه في الكتابة بدلا من الملف الذي كنت تكتب فيه،نفذ ما يلي:

١. أنقر الزر جديد من شريط قياس وهو الزر الأول بالشريط من اليسار 🗋 ← تشاهد فتح شاشة لملف جديد.
٢. أنقر في شاشة الكتابة لتثبيت المؤشر فيها ← ثم اكتب فيها مستخدما لوحة المفاتيح.



الحصول على المساعدة في ورد 2000 Help:

تهتم تعليمات المساعد Help في ورد 2000 بمراقبة جميع أعمالك التي تنفذها في ورد، ويعرض عليك المساعدة وقت الطلب فيما يتعلق بما تنفذه حاليا ، وهو يظهر على هيئة رسم كاريكاتوري لشخصية العبقري أو لشخصية القط أو الكلب أو المشبك ويمكنك اختيار إحدى الشخصيات لتستعملها كمساعد بصفة مستمرة .

أ- إظهار مساعد Office لاستخدامه:

إذا لم تجد مساعد Office لكي تستخدم في أثناء عملك ببرنامج ورد على الشاشة نفذ ما يلي:

١. انقر الأمر تعليمات ← اختر من القائمة إظهار مساعد Office .

٢. تشاهد شخصية المساعد الكاريكاتوري وغالبا ما يكون العبقري ويسألك ماذا تريد أن تفعل؟.

٣. اكتب في المربع عبارة تغيير حالة الأحرف ←انقر الزر بحث .

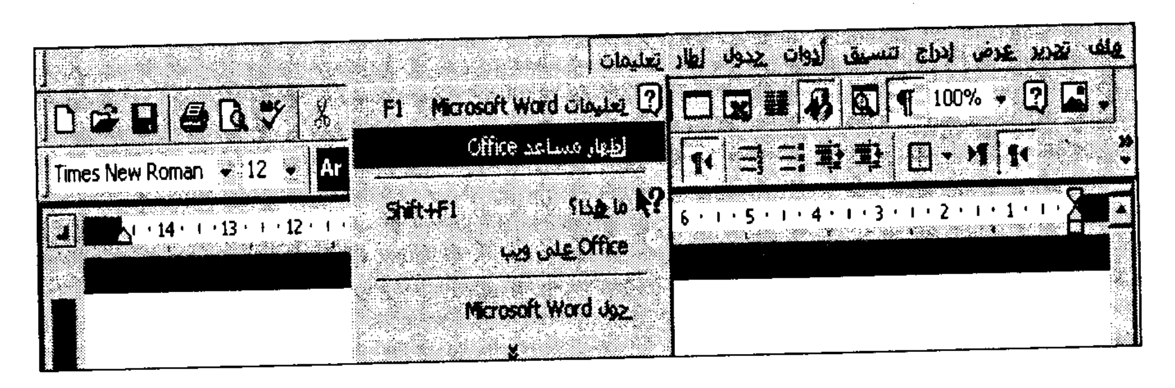
٤. تشاهد قائمة ←انقر الاختيار اختصارات لوحة المفاتيح .

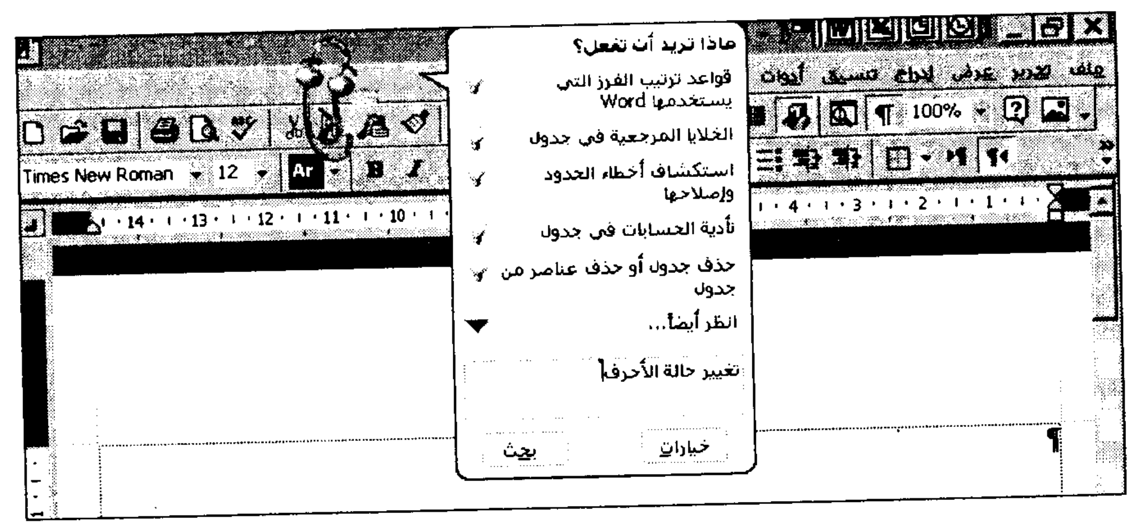
٥. تفتح شاشة المساعدة للمعالج ميكروسوفت Word 2000 ← انقر مربع الإغلاق ☒ في أعلى الشاشة.

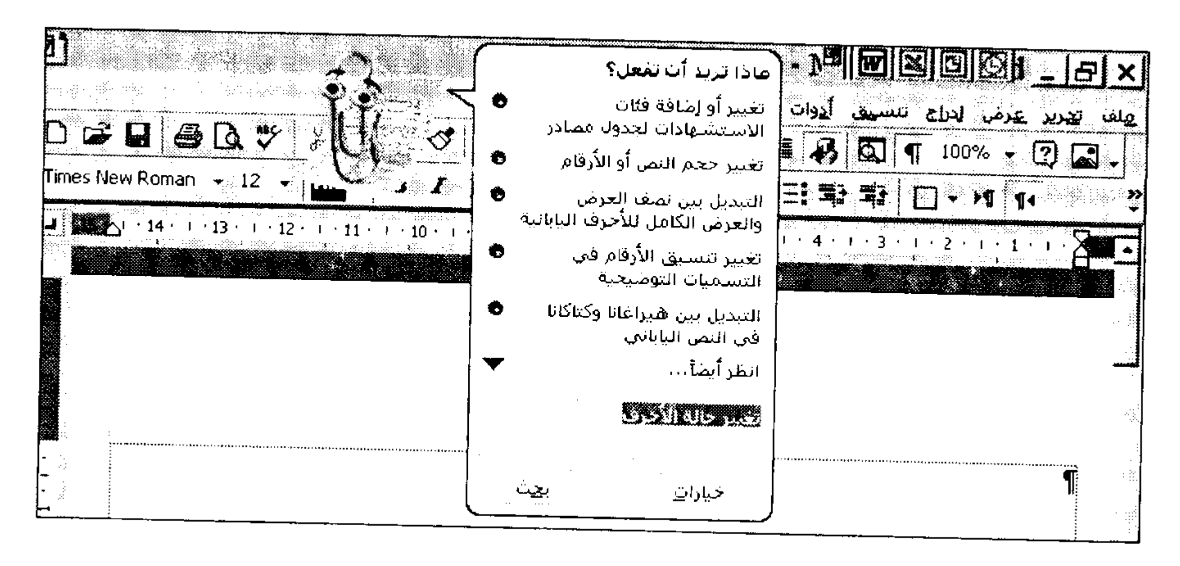
٦. إذا ظهر مصباح كهربي أعلى شخصية المساعد ←انقر المصباح لكي تشاهد المساعدة.

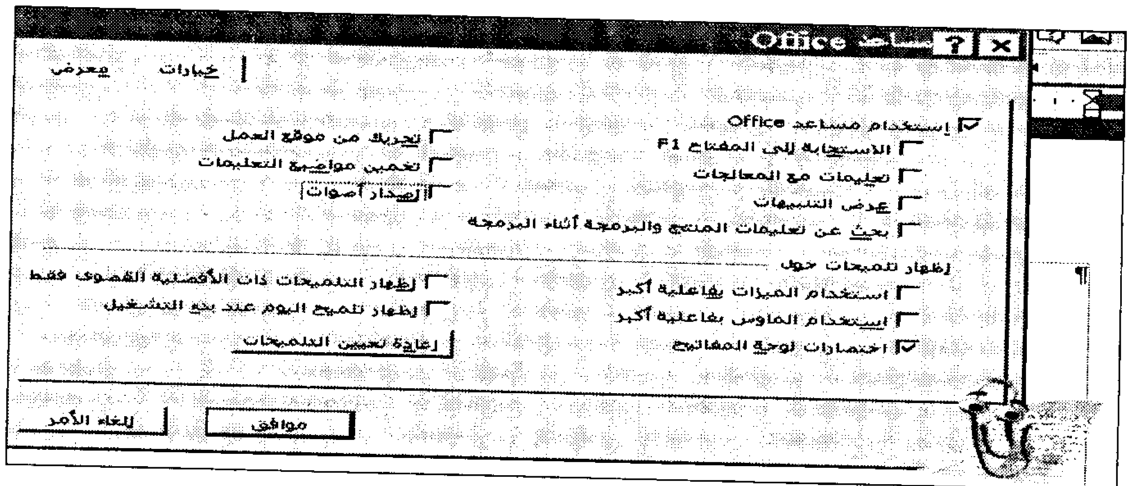
٧. انقر خارج المربع الأصفر لإغلاقه ، وبذلك تشاهد بصفة مستمرة مساعد Office.

- ظهور المصباح الكهربي يعني أنه لدى مساعد ورد فكرة أو اقتراح يتعلق بما تنفذه الآن ← انقر على المصباح ثم اقرأ ما يقترحه عليك للاسترشاد به في عملك الحالي.









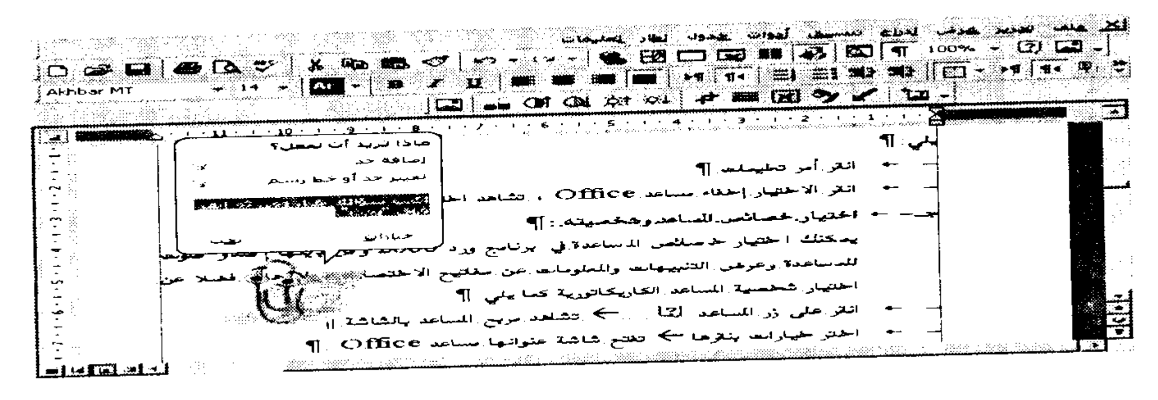
٢- إخفاء مساعد Office :

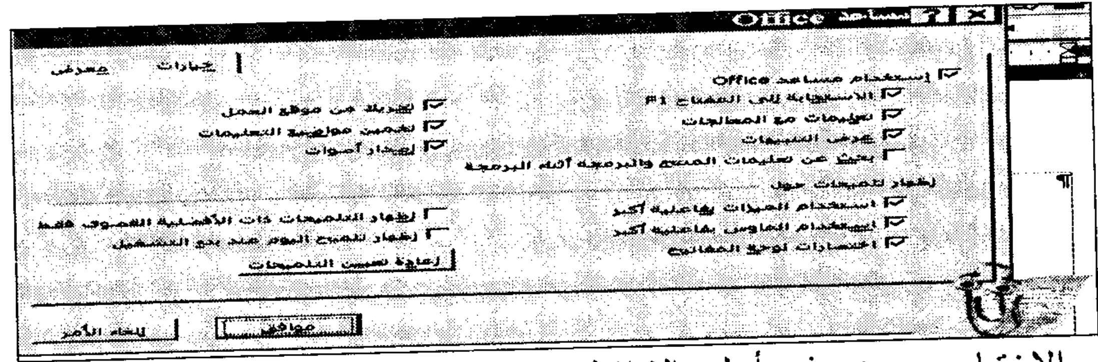
إذا أردت إخفاء مساعد Office من على الشاشة نفذ ما يلي:

١. انقر أمر تعليمات.
٢. انقر الاختيار إخفاء مساعد Office ، تشاهد اختفاء المساعد.

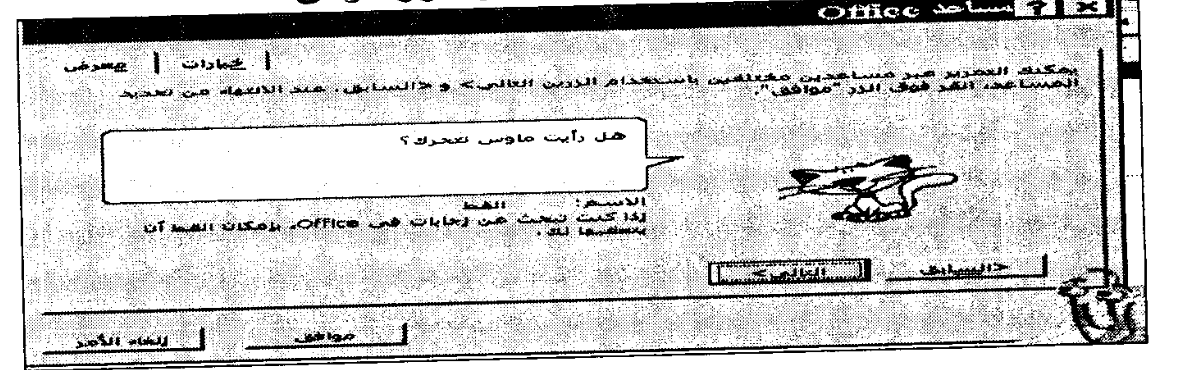
جـ- اختيار خصائص المساعد وشخصيته : لاختيار خصائص المساعدة في برنامج ورد 2000 ومن بينها إصدار صوت للمساعدة وعرض التنبيهات والمعلومات عن مفاتيح الاختصارات وغيرها ، فضلا عن اختيار شخصية المساعد الكاريكاتورية كما يلي:

١. انقر على زر المساعد [?] ← تشاهد مربع المساعد بالشاشة.
٢. اختر خيارات بنقرها ← تفتح شاشة عنوانها مساعد Office .
٣. انقر المربع الصغير بجوار أي من الخصائص المختلفة لإظهار علامة ✓ أمامها واستخدامها أو لحذف العلامة ✓ وإلغاء فعاليتها وذلك وفق استخداماتك .





١. انقر الاختيار معرض في أعلى الشاشة مساعد Office.
٢. تشاهد الشخصية الكاريكاتورية الأولى للعبقري .
٣. انقر زر موافق إذا أردت استخدام شخصية العبقري.
٤. انقر زر التالي لاختيار شخصية أخرى ولتكن القط ، أو انقر زر السـابق إذا أردت العودة للشخصية السابقة وهكذا مع باقي الشخصيات .
٥. عندما تنتهي وتستقر على شخصية المساعد انقر الزر موافق .



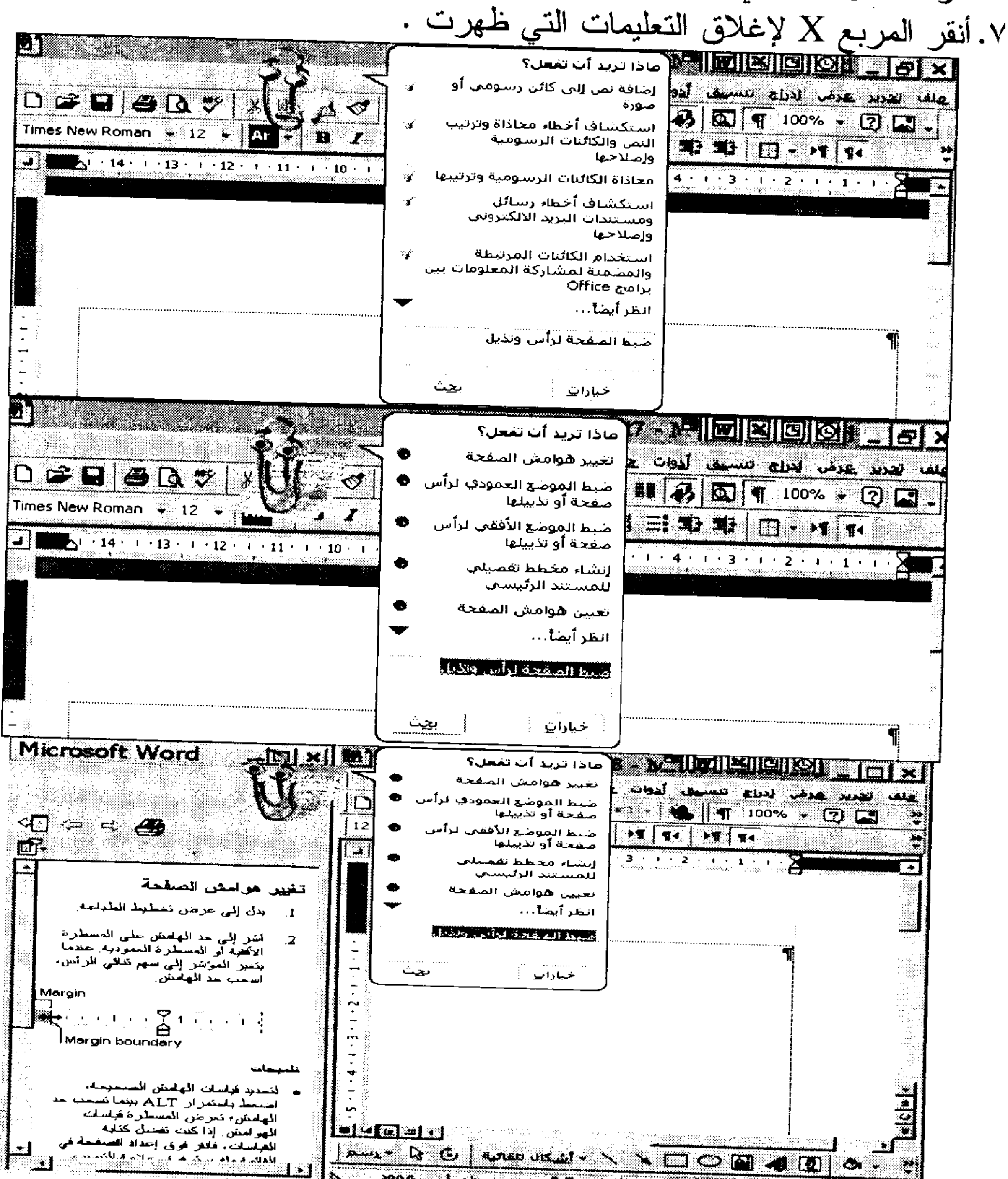
د- الحصول على المساعد Help :

للحصول على المساعدة أثناء العمل نفذ ما يلي:

١. انقر على زر المساعد .
٢. تشاهد ظهور شخصية المساعد وهو يسألك ماذا تريد أن تفعل؟
٣. اكتب سؤالك في المربع مثال ذلك ضبط الصفحة لرأس وتذييل.
٤. انقر الزر بحث ← تشاهد ظهور قائمة بالبدائل التي يمكنك الاختيار من بينها .
٥. انقر نقرتين متتاليتين على البديل الذي تريده .

٦. اقرأ المعلومات التي تظهر ثم نفذ المناسب منها .

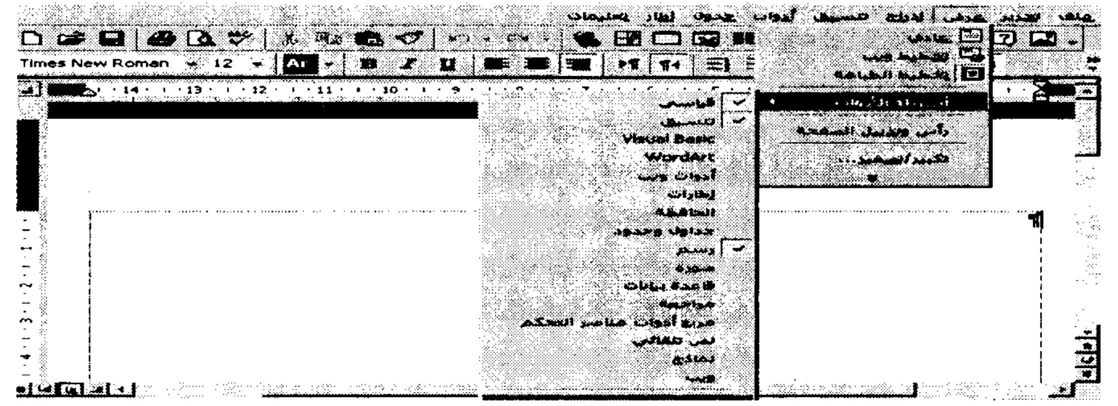
٧. أنقر المربع X لإغلاق التعليمات التي ظهرت .



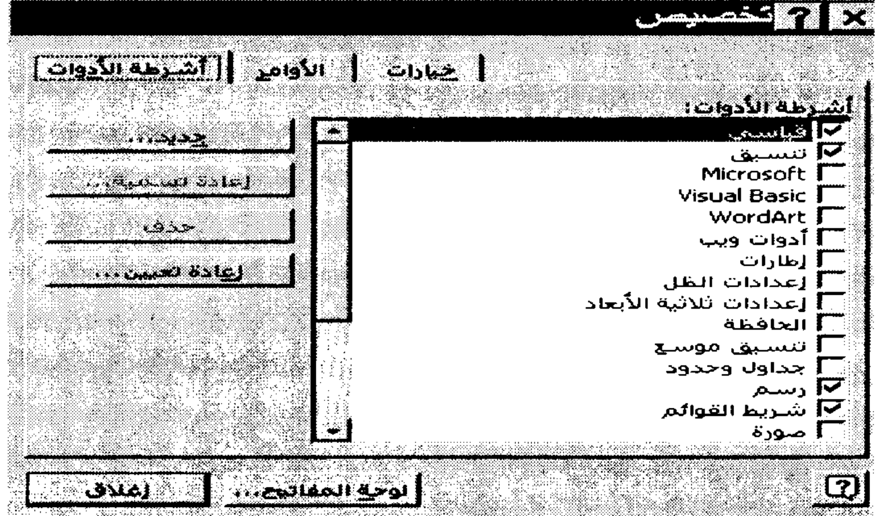
إعداد شريط أدوات خاص بك على الشاشة :

يمكنك إعداد شريط أدوات خاص بك على شاشة ورد 2000 لاستخدامه في تنفيذ أعمال متنوعة ومن أمثلتها شريط يحتوي أزرار الوقت والتاريخ والبريد الإلكتروني وغيرها ويتم ذلك كما يلي:

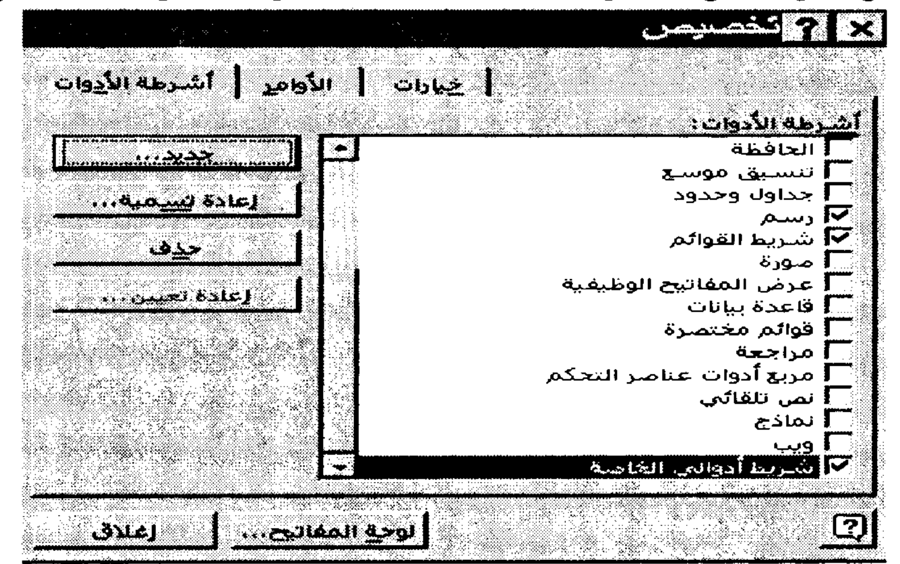
١- انقر أمر عرض ← تشاهد قائمة ← اختر منها أشرطة أدوات .



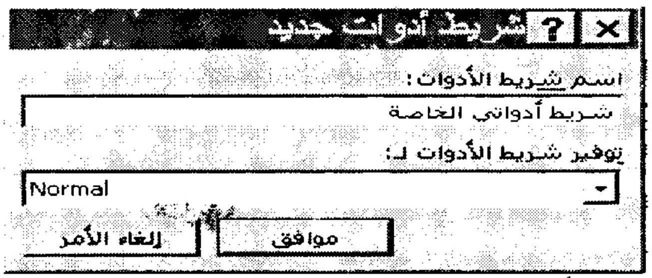
٢- انقر على تخصيص ← تشاهد شاشة عنوانها تخصيص .



٣- انقر بالسطر الأول أشرطة أدوات ← تشاهد قائمة أدوات متنوعة ← انقر جديد .

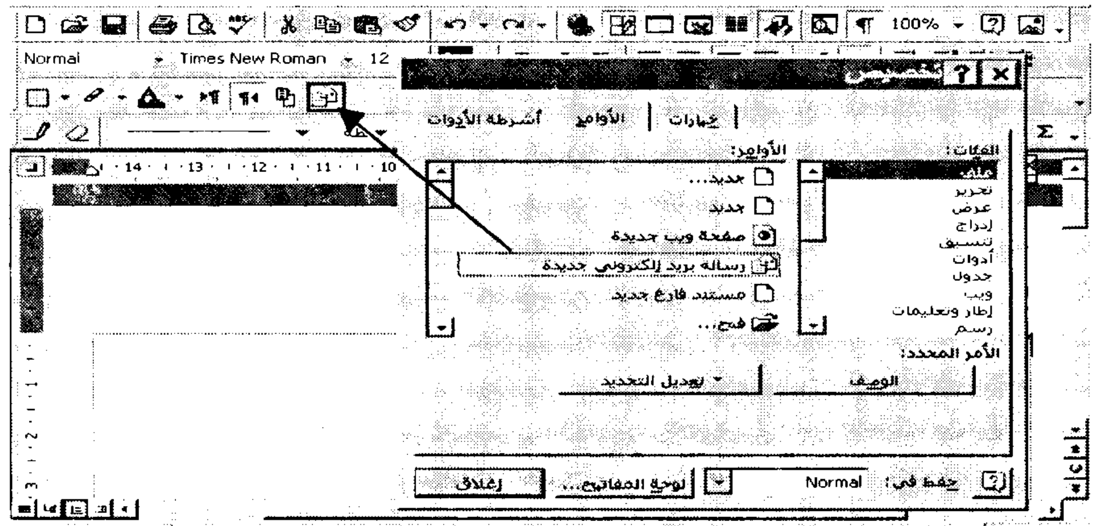


٤- اكتب شريط أدواتي الخاصة في مربع اسم شريط الأدوات ← انقر زر موافق.



٥- انقر الأوامر بالسطر الأول في شاشة تخصيص التي سبق فتحها .

٦- أضغط على زر رسالة بريد إلكتروني جديدة ثم اسحبه مع الاستمرار بالضغط عليه إلى شريط الأدوات الجديد.



٧- تشاهد اتساع حجم شريط الأدوات الجديد بحيث يتسع الزر المسحوب إليه

٨- وهكذا يمكنك إضافة أية أزرار مثل زر إدراج التاريخ وترقيم الصفحات وغيرها .

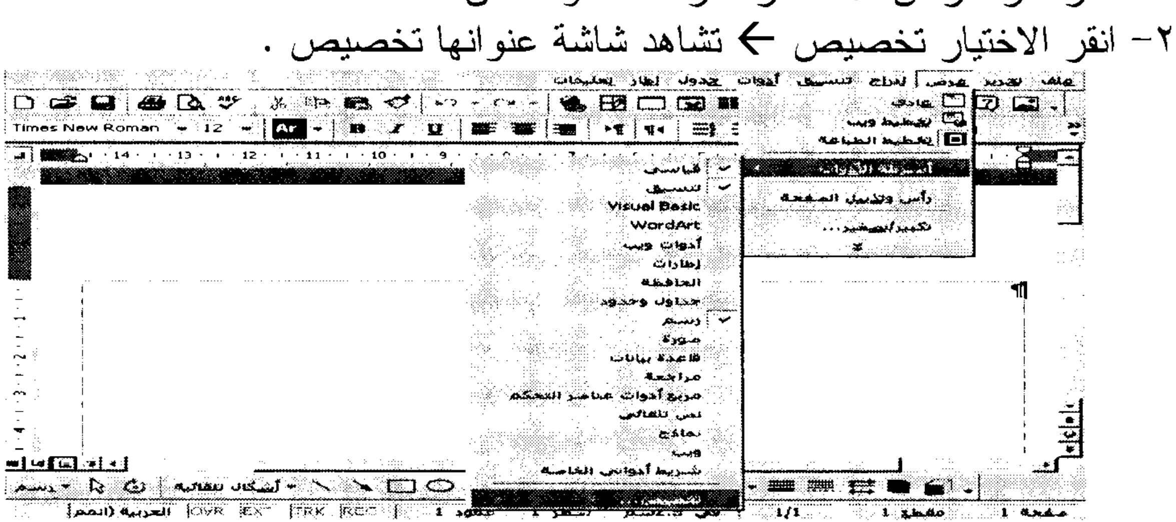
٩- انقر زر إغلاق في شاشة تخصيص.

١٠- يمكنك استعمال أزرار شريط أدواتي الخاصة كباقي أزرار أشرطة الأدوات بالشاشة

يمكنك حذف شريط الأدوات الجديد الذي سميته شريط أدواتي الخاصة كما يلي:

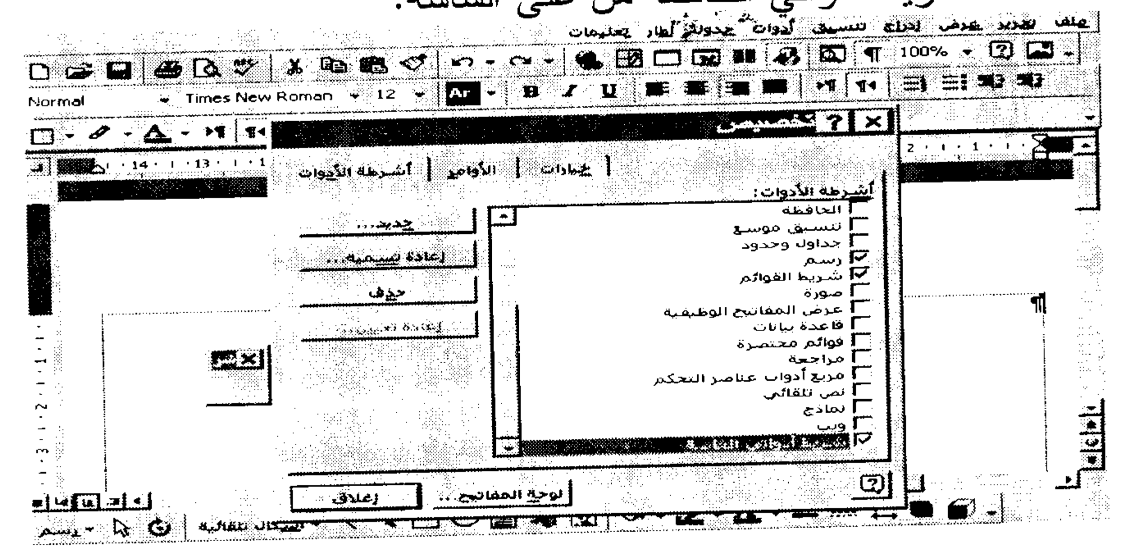
١- انقر أمر عرض ← اختر أشرطة الأدوات من القائمة .

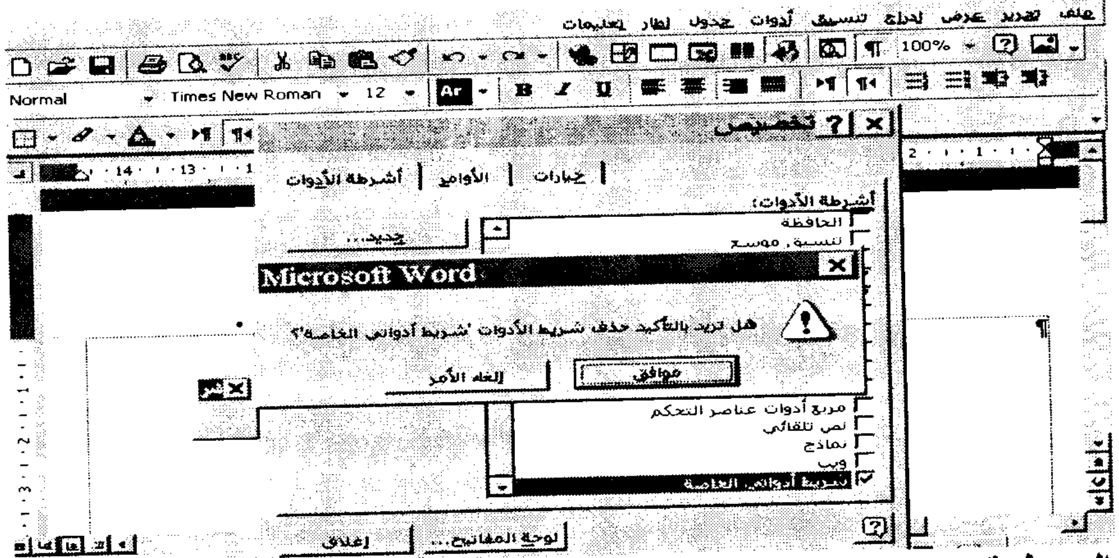
٢- انقر الاختيار تخصيص ← تشاهد شاشة عنوانها تخصيص .



٣- انقر أشرطة الأدوات في السطر الأول بشاشة تخصيص .

٤- حرك أسهم أشرطة الأدوات حتى تشاهد شريط أدواتي الخاصة.
٥- انقر المربع المتواجد أمام شريط أدواتي الخاصة وظلل شريط أدواتي الخاصة.
٦- انقر زر حذف ← انقر زر موافق ← انقر زر إغلاق .
٧- تشاهد حذف شريط أدواتي الخاصة من على الشاشة.





إظهار المسطرة :

يمكنك إظهار المسطرة العلوية بشاشة ورد كما يلي:

١. انقر أمر عرض ← تشاهد قائمة فرعية.

٢. انقر الاختيار المسطرة لوضع أمامها علامة ✓ ← تشاهد المسطرة في الشاشة.

ضبط هوامش حدود الصفحة :

يمكنك ضبط هوامش حدود الصفحة كما يلي:

١. قف بمؤشر الفأرة على الخط الفاصل بين الجزئين الرمـــادي والأبيـــض بالمســـطرة العلوية .

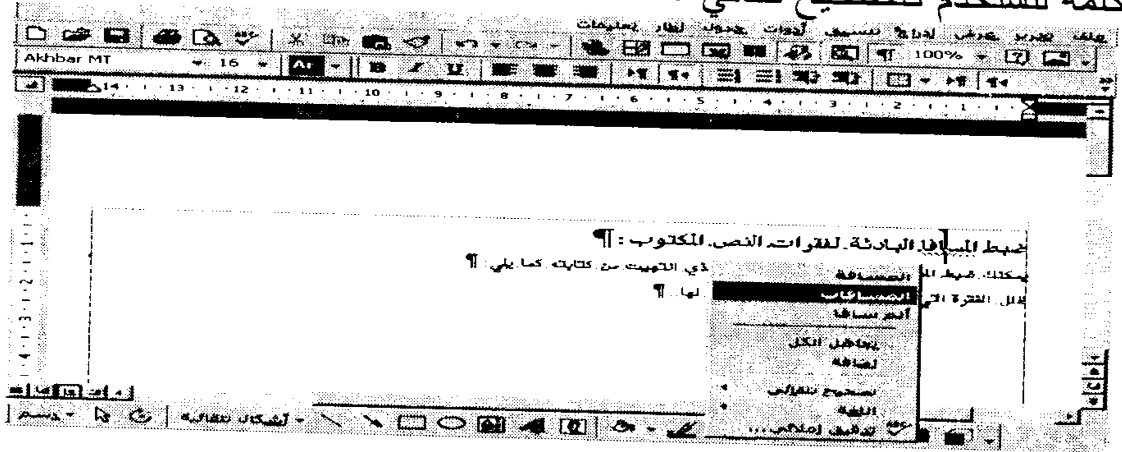
٢. تشاهد تحول المؤشر لسهم أفقي ↔ .

٣. اضغط زر الفأرة مع مفتاح Alt عند ظهور السهم ↔ ← تشاهد خط رأسي منقط بطول الصفحة مع ظهور الهامشين .
٤. اسحب السهم الأفقي ↔ مع الاستمرار في ضغط زر الفأرة ومفتاح Alt إلى أي من الاتجاهين الذي تريد تحريك الهامش فيه ← تشاهد تحرك الخط الرأسي المنقط المحدد لهامش الصفحة.
٥. اترك السهم بالموقع الذي تريده للهامش الجديد ←ارفع إصبعك من على مفتاح Alt.

تصحيح كلمات كتبت خطأ بالنص أثناء الكتابة :

أثناء كتابتك للنص ستجد أن بعض الكلمات التي انتهيت من كتابتها أسفلها خط أحمر متعرج، وهذا يعني أن تلك الكلمة مكتوبة خطأ من وجهة نظر مدقق الإملاء المتوفر ببرنامج ورد ، ولتصحيح الكلمات نفذ ما يلي:

١. قف بمؤشر الكتابة داخل الكلمة الخطأ .
٢. انقر زر الفأرة الأيمن عندما يكون مؤشر الفأرة داخل الكلمة الخطأ.
٣. تفتح أمامك قائمة بالكلمات المقترحة كتصحيح للكلمة المكتوبة خطأ ، كما تحتوي على بدائل أخرى، وهي تجاهل الكل وإضافة واختصار وتدقيق إملائي .
٤. انقر على الكلمة الصحيحة لكتابتها بدلا من الكلمة الخطأ ، أو تجاهل الكل إذا كنت واثقا من صحة الكلمة التي كتبتها أو أنك تريدها كما كتبتها .
٥. إذا كانت الكلمة المصححة سيكثر استخدامها ، انقر الاختيار إضافة لإضافتها إلى القاموس، لكي لا تظهر خطأ مستقبلا .عند كتابتها في أي ملف جديد .
٦. إذا كان الخطأ في الكلمة المكتوبة ممتكرر انقر اختصار ← ثم اختر منها تصحيح الكلمة لتستخدم كتصحيح تلقائي .

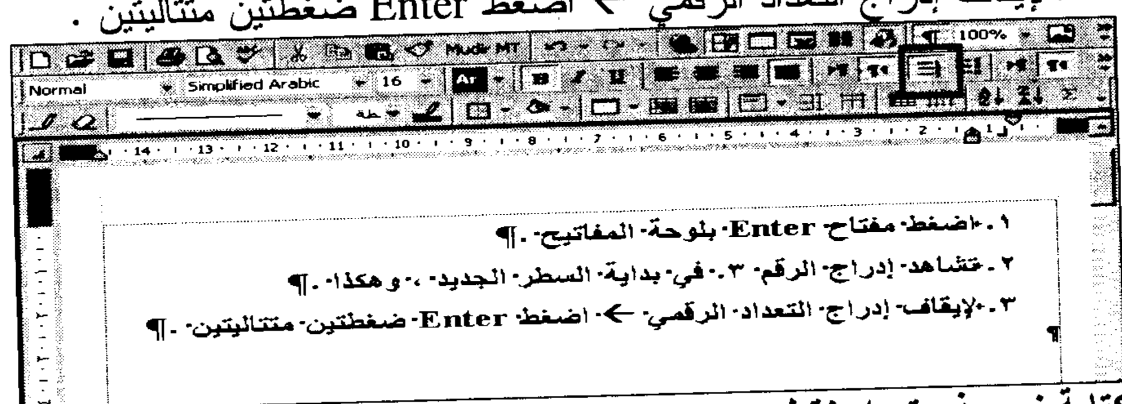


كتابة نص ذو تعداد رقمي:

يمكنك كتابة نص ذو تعداد متسلسل الأرقام ، وكمثال لتحديد أنواع الألوان التي تستخدمها لعمل وسيلة تعليمية ، ويتم ذلك كما يلي:

١. قف بالمؤشر في بداية سطر فارغ واكتب جملة أنواع الألوان .
٢. اضغط مفتاح Enter بلوحة المفاتيح .
٣. انقر زر التعداد الرقمي على شريط أدوات تنسيق .

٤. تشاهد إدراج الرقم ١. في بداية السطر الحالي ← اكتب عبارة ألوان مائية.
٥. اضغط مفتاح Enter بلوحة المفاتيح .
٦. تشاهد إدراج الرقم ٢. في بداية السطر الجديد ← اكتب عبارة ألوان زيتية .
٧. اضغط مفتاح Enter بلوحة المفاتيح .
٨. تشاهد إدراج الرقم ٣. في بداية السطر الجديد ، وهكذا .
٩. لإيقاف إدراج التعداد الرقمي ← اضغط Enter ضغطتين متتاليتين .



كتابة نص ذو تعداد نقطي :

يمكنك كتابة النص على هيئة سطور تسبقها رموز نقطية توضيحية ، وكمثال تحديد أنواع الألوان السابقة، نفذ ما يلي:

١. اكتب في سطر فارغ أنواع الألوان ← اضغط Enter .
٢. انقر زر التعداد النقطي بشريط أدوات تنسيق.
٣. تشاهد وضع نقطة كتعداد في بداية السطر وقبل مؤشر الكتابة.
٤. اكتب جملة ألوان مائية ← اضغط Enter .
٥. تشاهد وضع نقطة في بداية سطر جديد يليها مؤشر الكتابة.
٦. اكتب جملة ألوان زيتية ← اضغط Enter .
٧. تشاهد وضع نقطة في بداية السطر الجديد ، وهكذا .
٨. لإيقاف إدراج التعداد النقطي ← اضغط Enter ضغطتين متتاليتين .

تغيير التعداد الرقمي إلى تعداد نقطي أو العكس:

يمكنك تغيير التعداد الرقمي الذي نفذته إلى تعداد لرموز نقطية كما يلي:

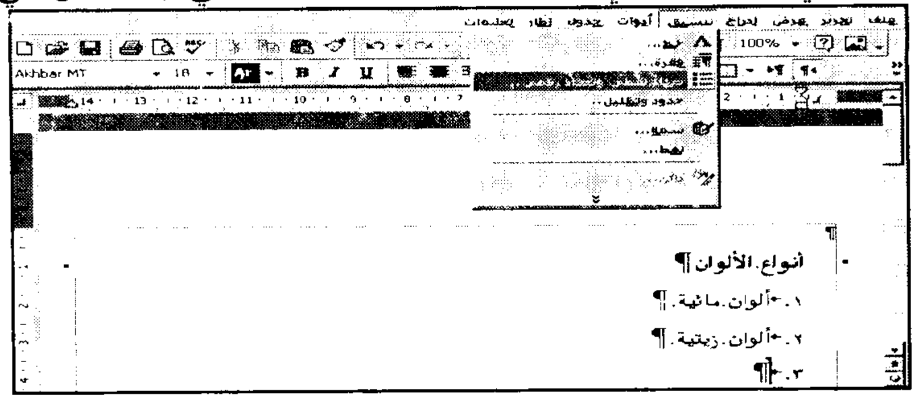
١. ظلل نص التعداد الرقمي كاملا ← لاحظ أن أرقام التعداد لا يتم تظليلها .
٢. انقر زر التعداد النقطي ← تشاهد تغيير التعداد الرقمي إلى تعداد نقطي .

إدراج رمز نقطي على هيئة رسم صغير :

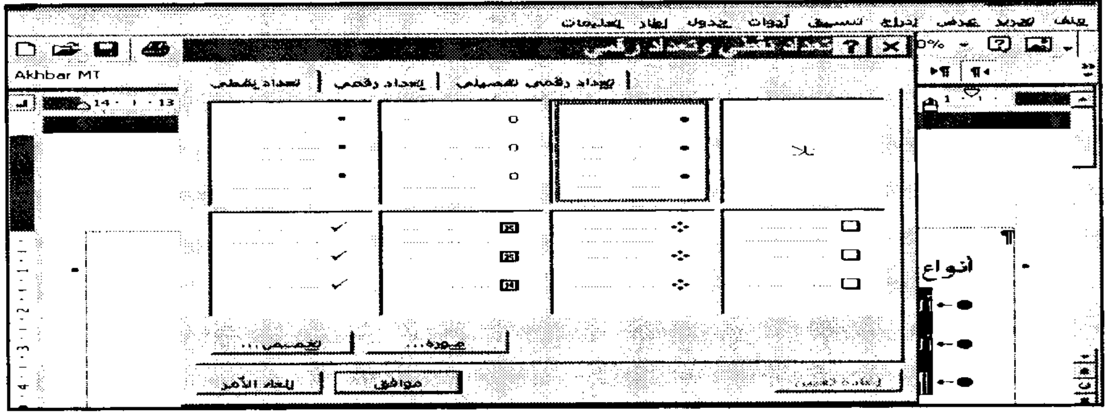
يمكنك إدراج رمز نقطي على هيئة رسم صغير مما يوفره برنامج ورد 2000 بدلا من الرمز النقطي التقليدي وذلك كما يلي:

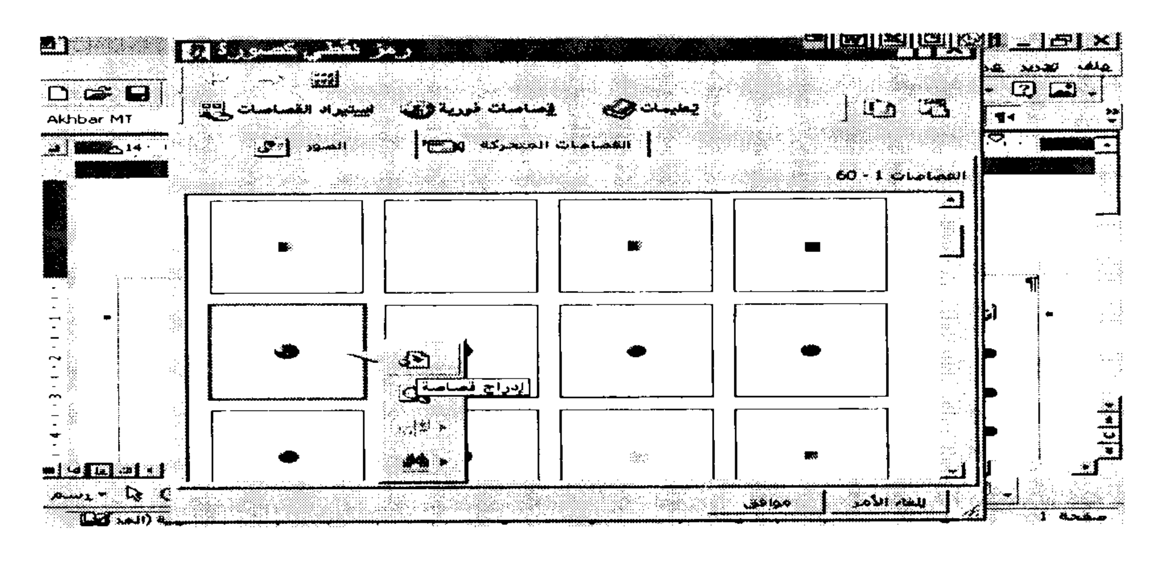
١. ظلل السطور السابقة التي أعددتها كتعداد لرمز نقطي وذلك لتغيير شكل الرمز النقطي السابق إلى رمز جديد ، قف في بداية سطر جديد لإعداد تسلسل نقطي جديد .
٢. انقر أمر تنسيق ← تشاهد قائمة رأسية .

٣. اختر تعداد نقطي وتعداد رقمي ← تشاهد شاشة تعداد نقطي وتعداد رقمي.



٤. اختر تعداد نقطي ← تشاهد عدة اختيارات للرموز النقطية .
٥. انقر الزر صورة Pictures ← تشاهد شاشة رمز نقطي كصورة.
٦. انقر أحد الرموز النقطية كصورة التي تشاهدها .
٧. تشاهد قائمة صغيرة بجوار الرمز النقطي الذي اخترته .
٨. انقر زر إدراج القصاصة من القائمة الصغيرة وهو الزر الأول .
٩. انقر زر موافق OK .
١٠. تشاهد تغيير الرمز النقطي إلى الرمز الرسومي الذي اخترته .
١١. انقر في أي مكان بالنص لإنهاء تظليل النص .





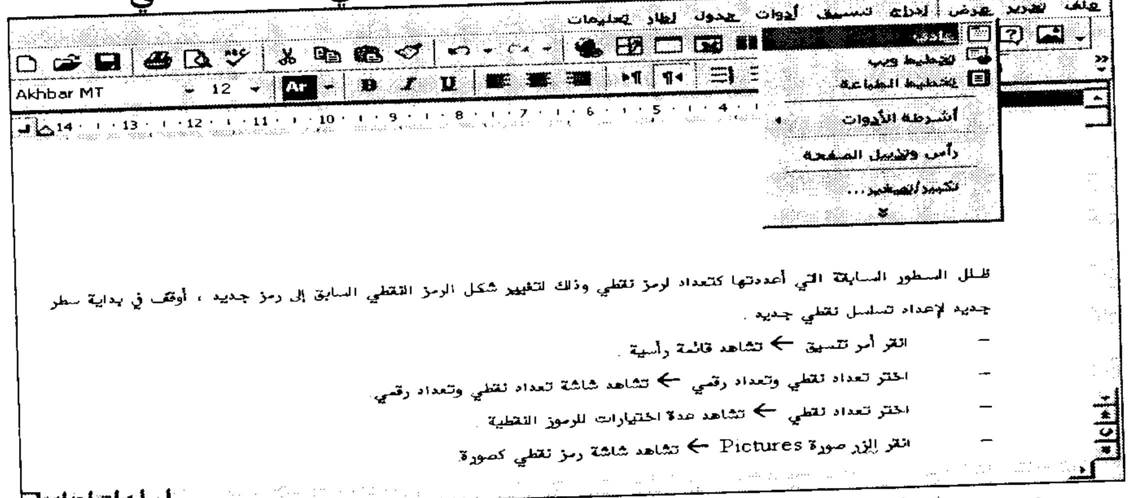
الأشكال المختلفة لعرض صفحات الملف:

يمكنك عرض صفحات الملف الذي كتبته بأشكال مختلفة للتعرف على مكوناته وشكله النهائي للعرض الذي تختاره ، وأشكال العرض للملف هي:

(أ) **العرض العادي لصفحات الملف** : وللحصول على هذا الشكل نفذ ما يلي:

١. أنقر أمر عرض من شريط الأوامر ← تشاهد قائمة رأسية.

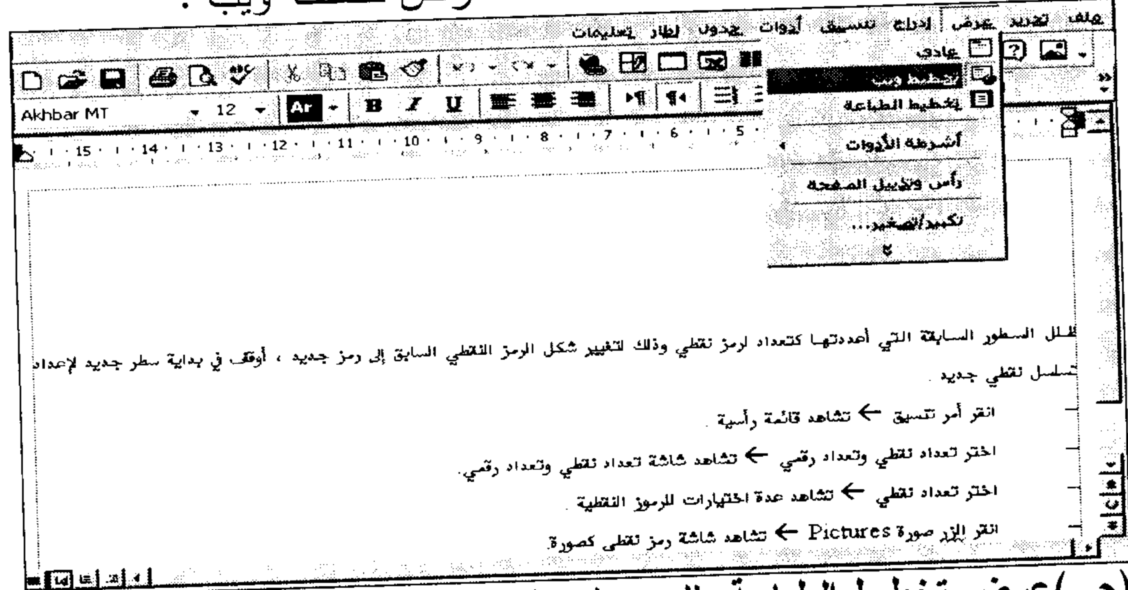
٢. أنقر الاختيار عادي ← تشاهد عرض الصفحة كما يلي بالشكل التالي:



(٢) **عرض تخطيط الويب Web** : للحصول على عرض تخطيط الويب يجب أن تصمم صفحة الويب أولا بجميع مكوناتها ، وهذا ما سيتم شرحه في الأجزاء النهائية لبرنامج ورد ، إلا أن هذا العرض للصفحة العادية بالملف يظهر كما يلي:

١- أنقر أمر عرض من شريط الأوامر ← تشاهد قائمة رأسية .

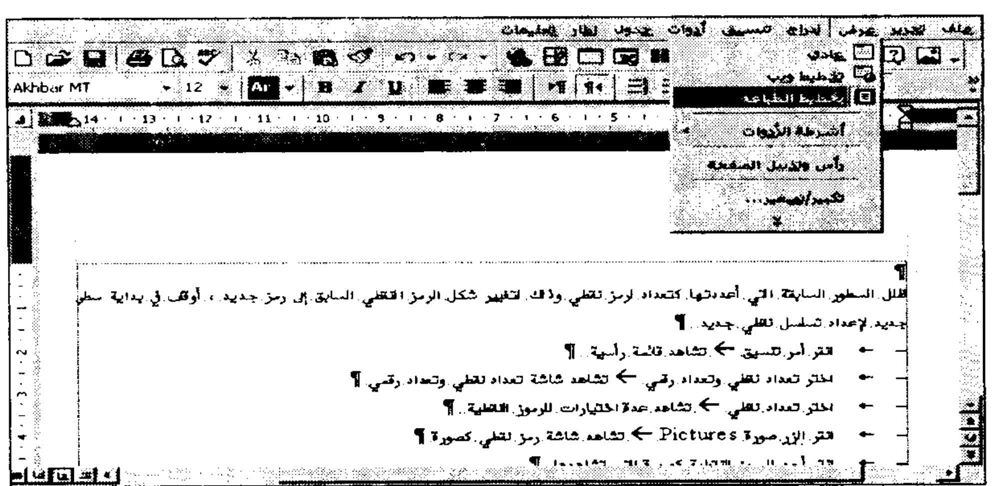
٢- أنقر الإختيار تخطيط Web ← تشاهد عرض لصفحة ويب .



(جـ)عرض تخطيط الطباعة: للحصول على شكل تخطيط الصفحة لطباعتها نفذ ما يلي:

١- انقر عرض من شريط الأوامر .

٢- انقر الاختيار تخطيط الطباعة ← تشاهد عرض الصفحة كما يلي:



(د)عرض مخطط تفصيلي: للحصول على هذا الشكل نفذ ما يلي:

١- انقر أمر عرض من شريط الأوامر .

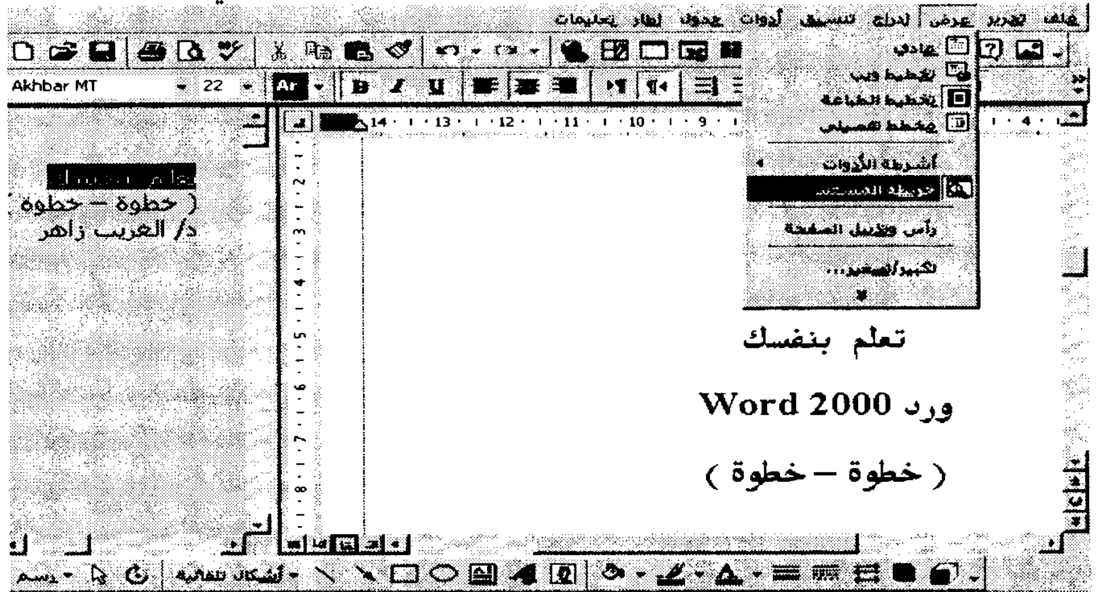
٢- انقر الاختيار مخطط تفصيلي ← تشاهد عرض الصفحة كما يلي:



(هـ)عرض خريطة المستند : للحصول على شكل عرض لخريطة المستند لكي تيسر لك التحرك في جميع أجزاء الملف بسرعة من خلاله الجزء الأيسر من الشاشة نفذ ما يلي:

١- انقر أمر عرض من شريط الأوامر .

٢- انقر الاختيار خريطة المستند ← تشاهد عرض الملف كما يلي:



تكبير وتصغير شاشة عرض النص :

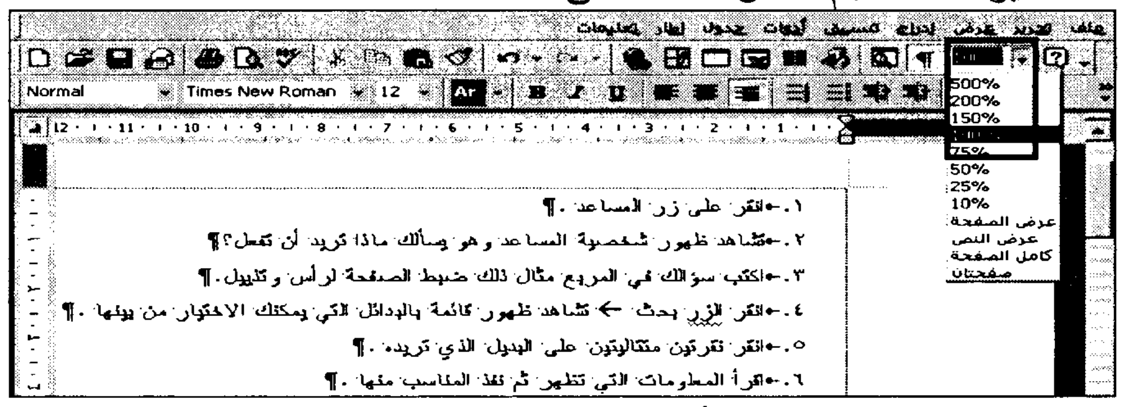
يمكنك تغيير حجم ظهور النص على شاشة الكمبيوتر أثناء كتابة الملف أو بعد الانتهاء منها، بدلا من ظهور النص على الشاشة بشكله الافتراضي بحجم ١٠٠% لنوع خط كتابة النص وحجمه ، ويتم ذلك كما يلي:

١- انقر السهم السفلي المجاور لمربع حجم الملف 100% في نهاية شريط الأدوات القياسي.

٢- انقر نسبة التكبير أو التصغير التي تريدها للنص من القائمة الرأسية.

٣- إذا لم تجد نسبة تكبير التي تريد بين النسب المتوفرة بالقائمة ← ظلل النسبة الحالية ← اكتب النسبة التي تريدها، مثال ٦٥% .

٤- تشاهد تغير شكل حجم النص الملف على الشاشة.



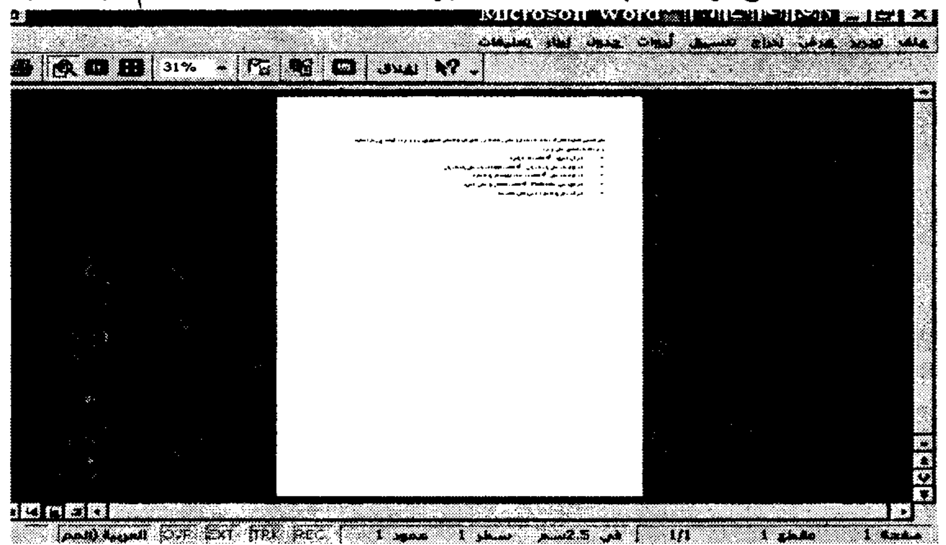
معاينة الملف قبل طباعته :

يجب أن تعاين الشكل النهائي للصفحة أو الملف الذي انتهيت من كتابته قبل طباعته ، وذلك لمشاهدة حجم الملف وتنظيمه بالصفحات وضبط الهوامش بها، ويتم ذلك كما يلي:

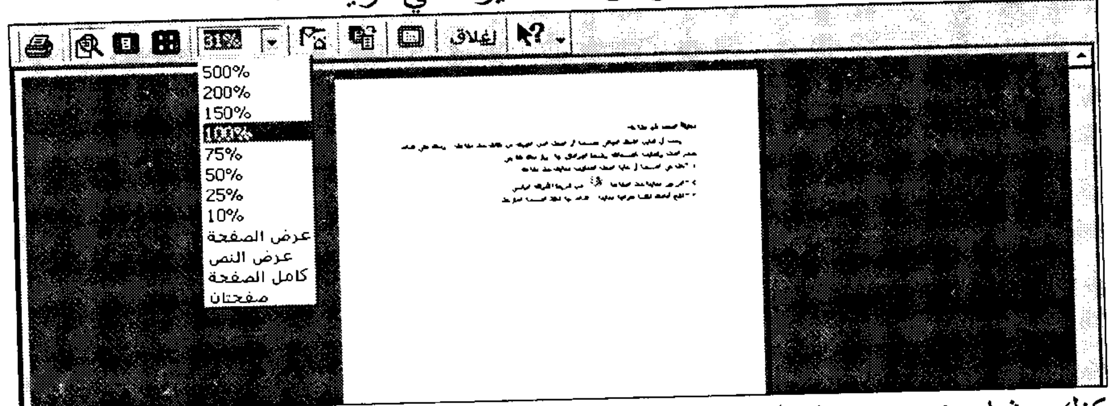
١- قف في الصفحة أو بداية الملف المطلوب معاينته قبل طباعته .

٢- انقر زر معاينة قبل الطباعة من شريط الأدوات القياسي .

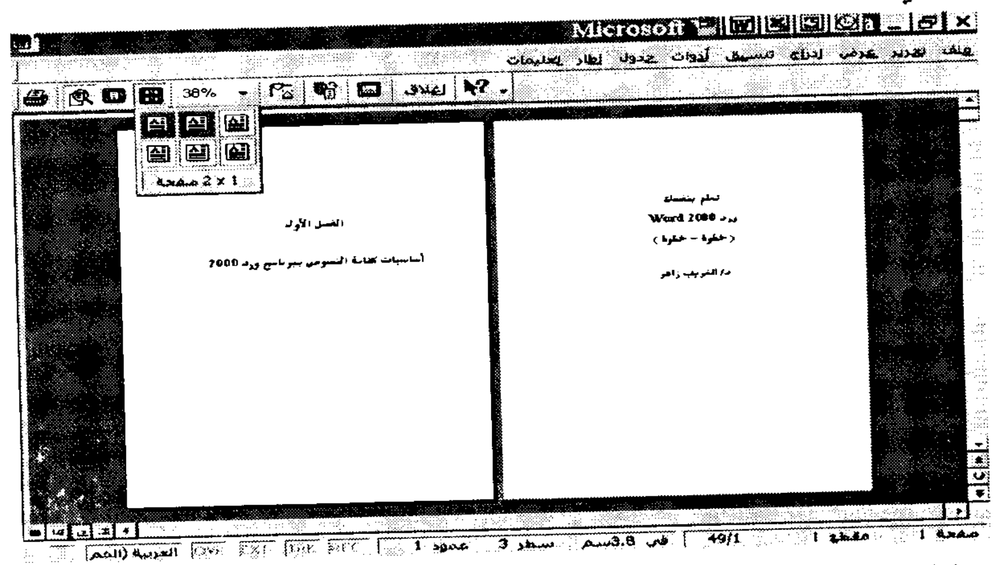
٣- تفتح أمامك شاشة عنوانها معاينة ، تشاهد بها شكل الصفحة العام قبل طباعتها .



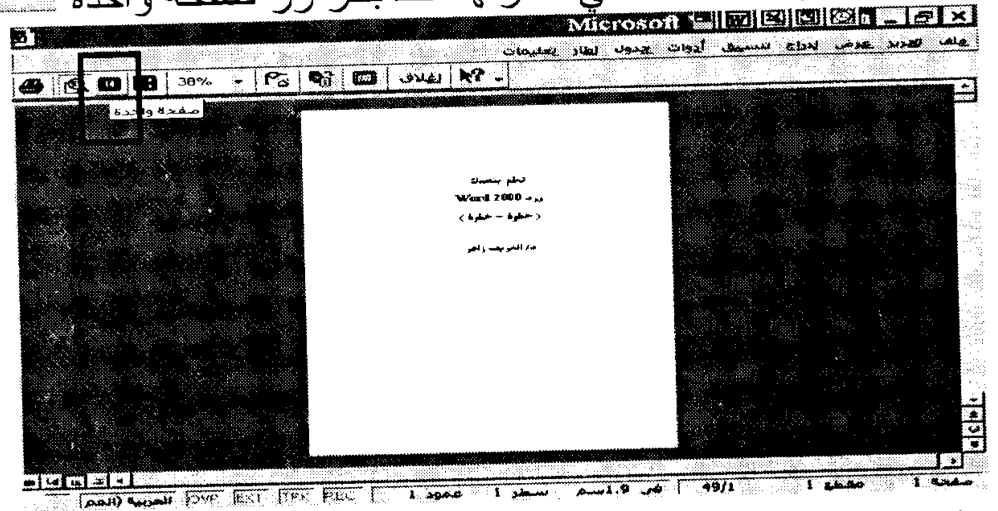
٤- يمكنك تكبير الصفحة بنقر السهم المتواجد بأعلى الصفحة بجوار مربع النسبة المئويـة للتكبير والتصغير، ثم أخذ نسبة التكبير أو التصغير التي تريدها .



٥- يمكنك مشاهدة عدة صفحات يحتوي عليها الملف الذي تعمل به حاليا ، وذلك بنقر زر صفحات متعددة ، ثم تظليل عدد الصفحات التي تريد مشاهدتها ، فتظهر مباشرة على الشاشة بعد تحديدها .



٦- يمكنك مشاهدة معاينة للصفحة التي اخترتها فقط بنقر زر صفحة واحدة .

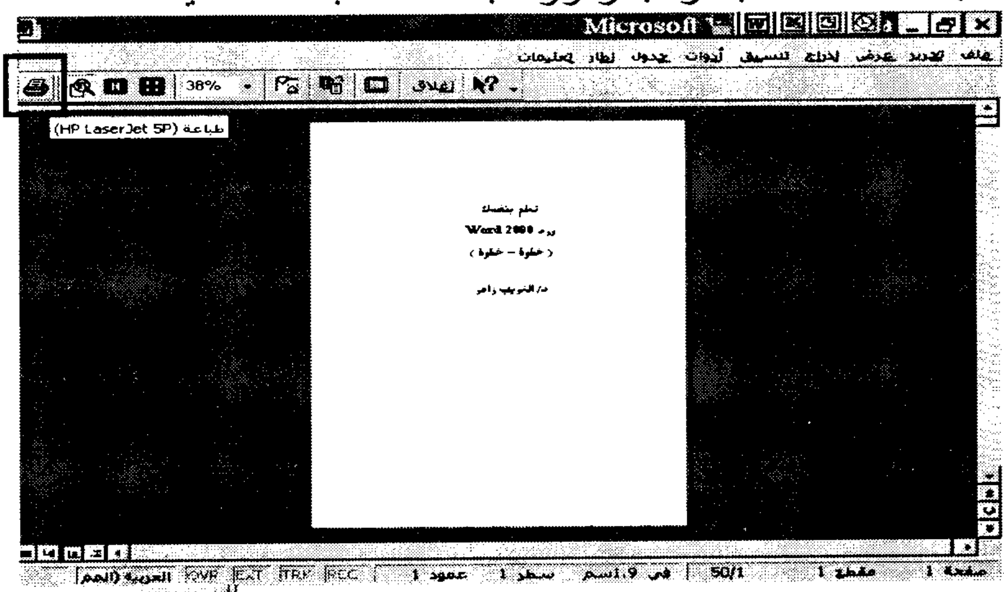


٧- يمكنك ملء الشاشة بالصفحة التي تشاهد معاينتها ، بنقر زر ملء الشاشة .



٨- تشاهد الصفحة في جميع أجزاء شاشة الكمبيوتر ، وللعودة إلى السابق انقر في أي مكان بالصفحة .

٩- يمكنك طباعة الصفحة مباشرة بنقر زر طباعة. بشاشة معاينة.



أغلق صفحة المعاينة للعودة إلى الملف في ورد بنقر زر إغلاق إغلاق .

إضافة نص في المعاينة قبل الطباعة : يمكنك إضافة نص إلى إحدى صفحات الملف أثناء تواجدك في المعاينة قبل الطباعة، ويتم ذلك كما يلي:

١. انقر زر المكبر ويبدو كعدسة مكبرة بشريط أدوات المعاينة .

٢. انقر إحدى صفحات النص ← تشاهد تكبير معاينة النص ← انقر المكبر لإنهاء فعاليته.

٣. ضع المؤشر بالمكان الذي تريد إضافة نص إليه بعد تحريك النص بالأسهم .

٤. اكتب النص الذي تريد إضافته إلى الصفحة ← شاهد معاينة النص مرة أخرى .

طباعة صفحة واحدة :

لطباعة الصفحة الواحدة الحالية التي يتكون منها الملف نفذ ما يلي:

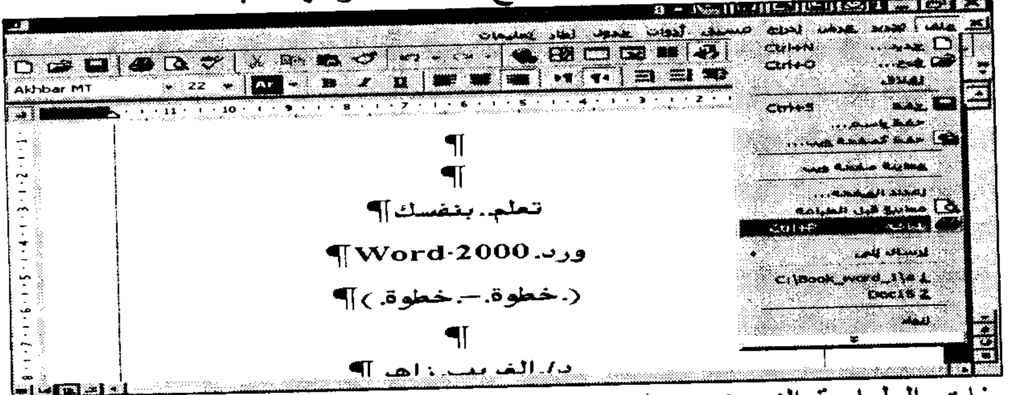
١. تأكد من تشغيل الطابعة وأنها بها الأوراق ، وأنها على الوضع Ready.

٢. قف في الصفحة المطلوب طباعتها .
٣. انقر ملف ← طباعة ← اختر الصفحة الحالية .
٤. يتم نقل محتويات الصفحة مباشرة إلى ذاكرة الطابعة ، ليتم طباعتها مباشرة أو في أي وقت تكون في الطابعة في حالة عمل .

طباعة عدة صفحات مع اختيار مواصفات الطباعة:

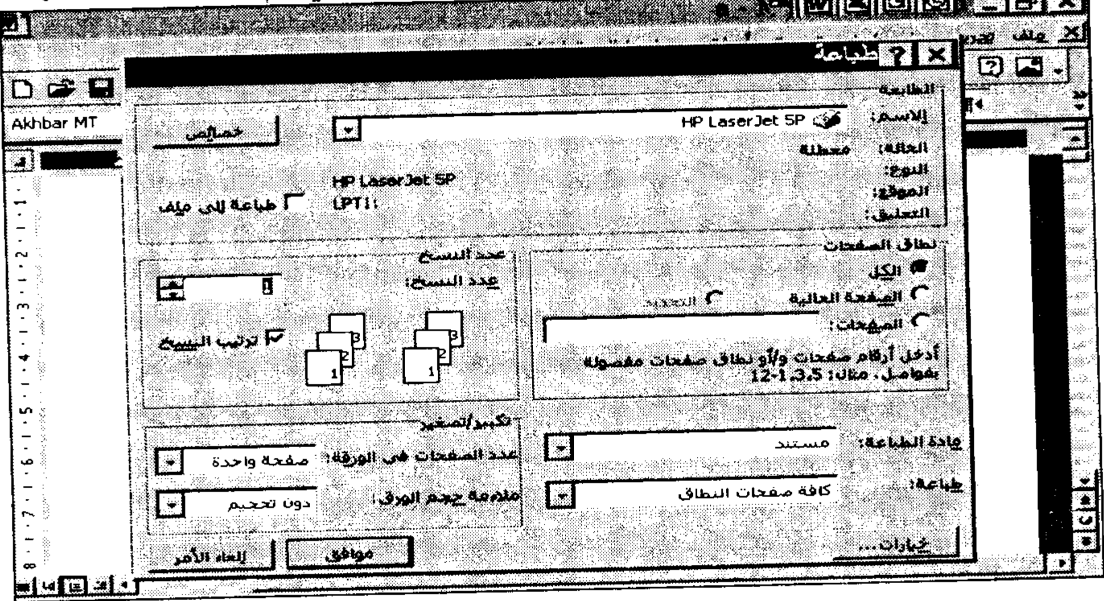
لطباعة عدة صفحات يتكون منها الملف الذي تعمل به ،وتحديد مواصفات الطباعة المختلفة نفذ ما يلي:

١. قف في الملف بداية من أول صفحة تريد طباعتها ، لاحظ أنه يجب ترقيم الصفحات
٢. انقر أمر ملف من شريط الأدوات .
٣. اختر طباعة من قائمة أوامر ملف ، تفتح شاشة عنوانها طباعة.



حدد مواصفات الطباعة التي تريدها وهي:

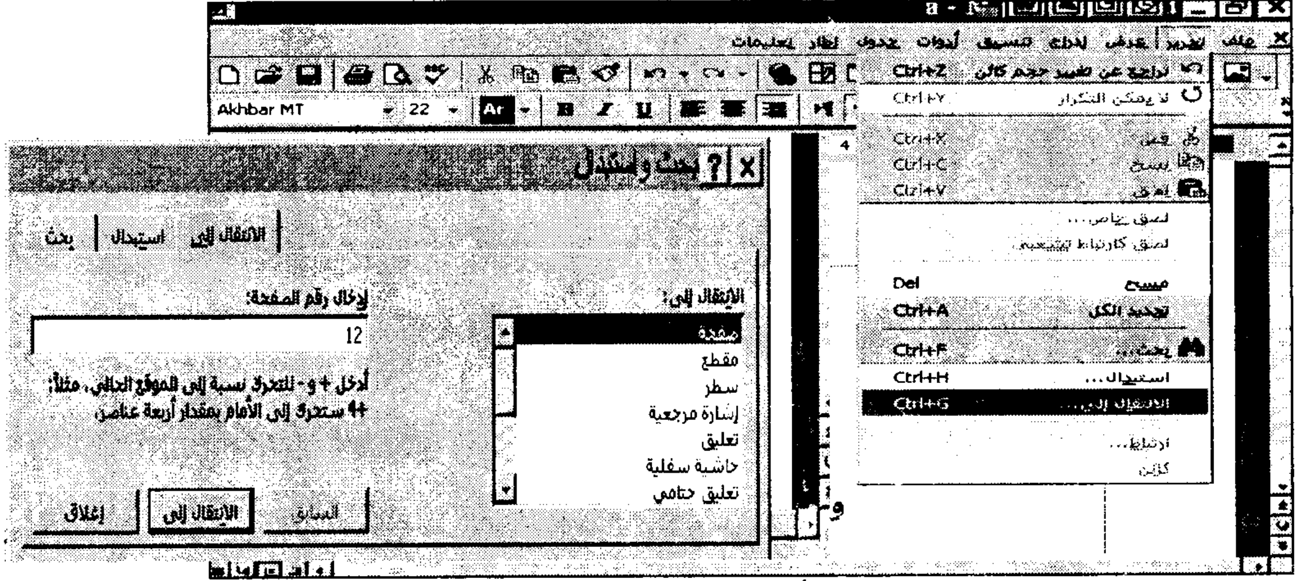
- إسم الطابعة عادة يتعرف الجهاز تلقائياً على اسم الطابعة الموصلة به.
- نطاق الصفحات حدد الكل لجميع صفحات الملف ، أو أرقام الصفحات التي تريد طباعتها في المربع المحدد لذلك.
- عدد النسخ التي تريد طباعتها ، باختيار العدد بتحريك الأسهم الرأسية.
- انقر زر موافق مرة واحدة ← ليتم طباعة الصفحات التي تم تحديد مواصفتها .



الانتقال إلى مكان محدد بالنص:

عندما تكتب نصاً طويلاً فإنك تحتاج إلى التنقل بداخله مرات عديدة لإجراء بعض التغييرات فيه، ويمكنك تنفيذ ذلك باستخدام الأسهم الرأسية أو شريط التمرير بداخلها ، أو أسهم لوحة المفاتيح ومفاتيح التحرك، إلا أنه يمكنك التنقل إلى مكان ما داخل النص مثل رقم سطر أو صفحة أو حاشية
سفلية أو غيرهم ، وذلك كما يلي:

١. قف في بداية الملف الذي تريد التنقل بداخله لكي يمكنك التنقل في جميع أجزائه ، علماً بأنه لا يتم الانتقال إلا إلى ما بعد مؤشر الكتابة.
٢. أنقر أمر تحرير ← اختر الانتقال إلى من القائمة الرأسية.

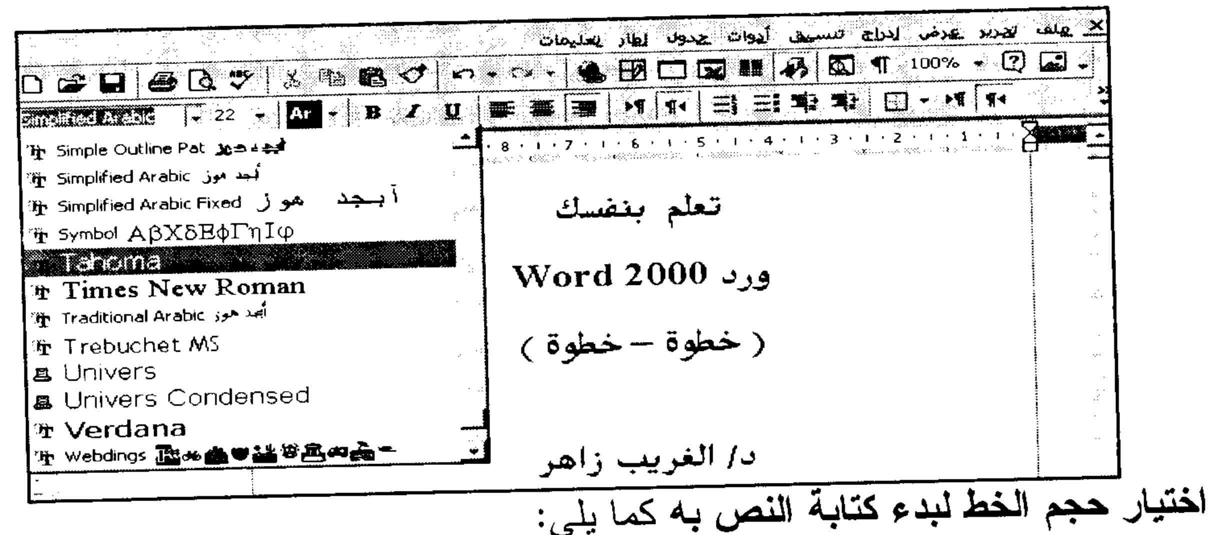


٣. تشاهد شاشة عنوانها بحث و أستبدال
٤. اختر ما تريد الانتقال إليه بتحريك الأسهم الرأسية اسفل عبارة الانتقال إلى ، ومثال ذلك اختر صفحة.
  ١. اكتب رقم الصفحة مثال ذلك ١٢ أسفل عبارة إدخال رقم الصفحة.
  ٢. انقر زر الانتقال إلى ← انقر زر إغلاق .
  ٣. تشاهد أن مؤشر الكتابة انتقل إلى بداية الصفحة التي حددت رقمها .

اختيار نوع خط كتابة النص وحجمه ولونه :

يمكنك اختيار نوع خط ما لتبدأ به كتابة النص كما يلي:

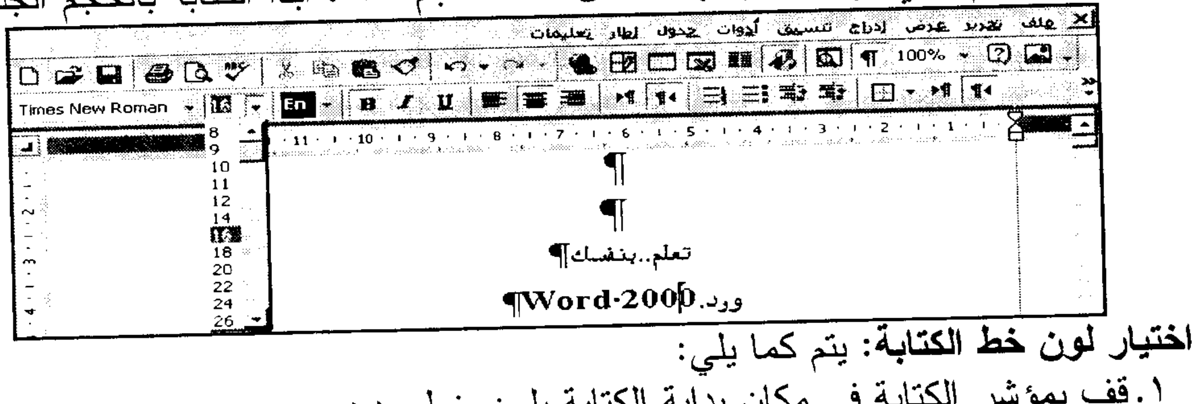
١. ثبت المؤشر في بداية موقع الكتابة بنوع الخط الجديد .
٢. انقر السهم السفلي [Simplified Arabic ▾] المتواجد بجوار مربع نوع الخط
٣. تشاهد قائمة رأسية تحتوي على عدة أنواع من الخطوط .
٤. اختر نوع الخط المناسب وليكن Tahoma بالنقر عليه بعد تحريك السهمين الرأسيين
٥. ابدأ الكتابة بنوع الخط الجديد .



اختيار حجم الخط لبدء كتابة النص به كما يلي:

١. انقر السهم السفلي المجاور لحجم الخط [14] ← تشاهد قائمة بها عدة أحجام للخطوط.

٢. انقر الحجم الذي تريد الكتابة به ، مثال ذلك الحجم ١٦ ، ابدأ الكتابة بالحجم الجديد .



اختيار لون خط الكتابة: يتم كما يلي:

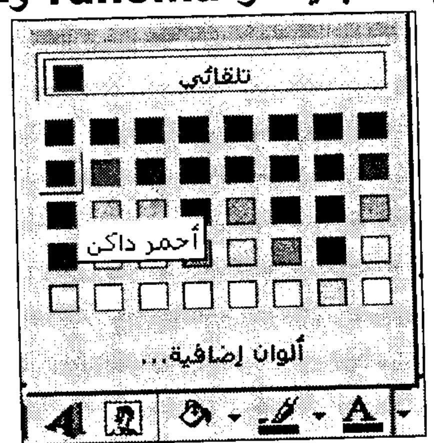
١. قف بمؤشر الكتابة في مكان بداية الكتابة بلون خط جديد .

٢. انقر السهم السفلي المتواجد بجوار زر لون الخط في شريط تنسيق ، إذا لم يكن متواجد انقر زر إضافة الأزرار ثم أدرج هذا الزر للشريط .

٣. تشاهد شاشة فرعية تحتوي على ألوان خطوط متعددة للكتابة بها .

٤. انقر اللون الذي تريده ، مثال ذلك لون الأحمر الداكن .

الآن يمكنك كتابة النص بنوع خط جديد هو Tahoma وحجمه ١٦ ولونه أحمر داكن



تغيير نوع خط كتابة النص وحجمه ولونه :

يمكنك الآن تغيير نوع خط كتابة النص الذي انتهيت من كتابته وحجمه ولونه كما يلي:

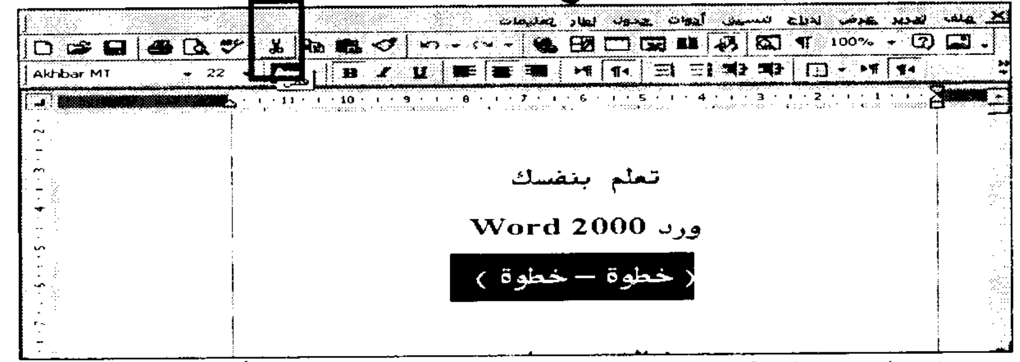
١. ظلل النص الذي تريد تغيير نوع خطه وحجمه ولونه .
٢. انقر السهم المتواجد بجوار نوع الخط ← تشاهد قائمة الخطوط الرأسية.
٣. انقر نوع الخط الجديد مثال ذلك Andalus لاختياره ← يتغير نوع الخط .
٤. انقر السهم المتواجد بجوار مربع حجم الخط ← تشاهد قائمة أحجام الخطوط.
٥. انقر الحجم ١٨ لاختياره ← يتغير حجم الخط إلى ١٨ .
٦. انقر السهم المتواجد بجوار زر لون الخط ←تشاهد شاشة تحتوي على ألوان متعددة.
٧. انقر اللون الأخضر لاختياره .
٨. انقر في أي موقع بالشاشة لإنهاء تظليل النص .
٩. تشاهد تغيير نوع خط كتابة النص إلى الخط Andalus بحجم ١٨ ولونه أخضر .

قص ولصق النص المكتوب:

يمكنك قص جزء من النص الذي انتهيت من كتابته وإعادة لصقه في مكان آخر كما يلي:

١- ظلل الجزء المطلوب قصه من النص المكتوب.

٢- انقر زر القص الموجود في شريط الأدوات قياسي ← لاحظ أنه بعد نقر هذا الزر لم يعد فعالا للعمل أي أن لونه أصبح باهت كحفر.



٣- تشاهد اختفاء النص المظلل من موقعه ليتواجد معك بزر الفأرة استعدادا للصقه .

٤- انقر بزر الفأرة الأيسر في المكان الجديد الذي تريد لصق النص المقصوص فيه .

٥- انقر زر لصق من شريط الأدوات ← تشاهد لصق الجزء الذي سبق قصه في المكان الجديد .

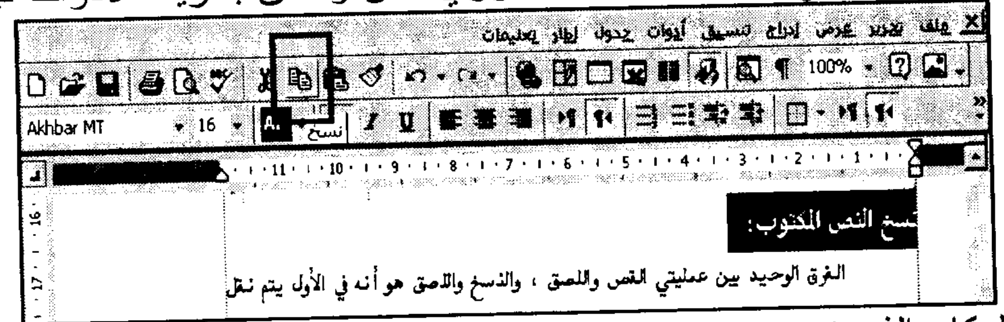


نسخ النص المكتوب:

الفرق الوحيد بين عمليتي القص واللصق ، والنسخ واللصق هو أنه في الأول يتم نقل النص من مكانه إلى المكان الجديد ، وفي الثانية فإنه يتم أخذ نسخه من النص ووضعها في مكان آخر وبالتالي يكون هناك نسختين من النص الواحد ، ويتم نسخ النص كما يلي:

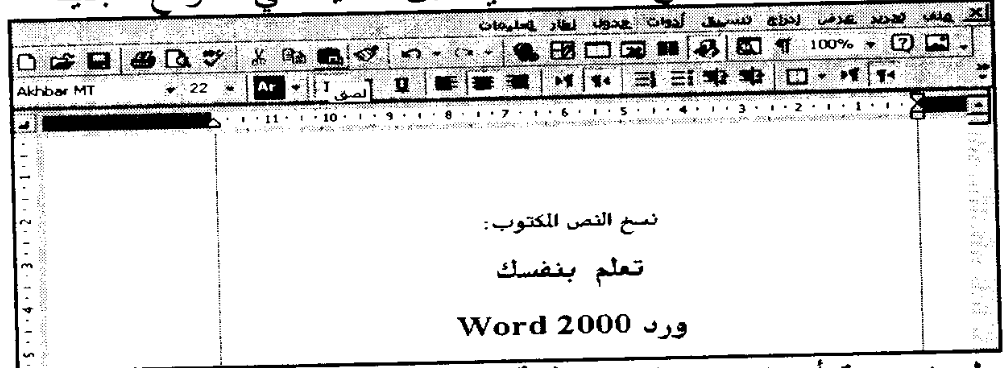
١. ظلل جزء النص المطلوب أخذ نسخة منه .

٢. انقر على زر النسخ المتواجد بين زري قص ولصق بشريط الأدوات قياس.



٣- انقر المكان الذي تريد وضع نسخة النص به ← تشاهد أن زري قص ونسخ أصبح لونهما باهتا كحفر بشريط الأدوات.

٤- انقر زر لصق ← تشاهد نسخ الجزء الذي سبق تظليله في الموقع الجديد

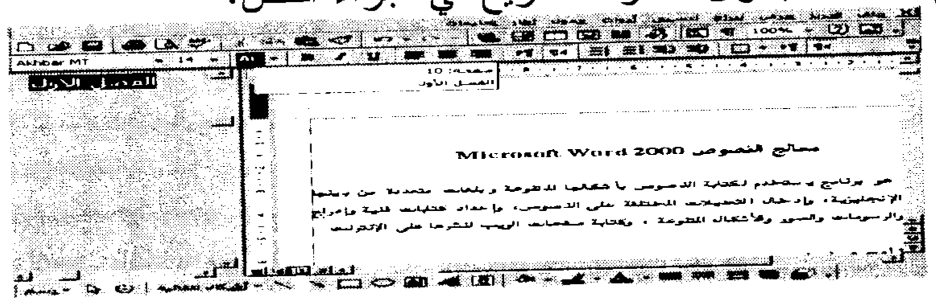


قص ولصق عدة أجزاء من النص دفعة واحدة من الحافظة : يوفر برنامج ورد 2000 إمكانية نسخ عدة أجزاء من النص تصل إلى ١٢ جزء دفعة واحدة ، وذلك بعد نقلها إلى حافظة مايكروسوفت أوفيس ثم نقلها منه إلى الأماكن الجديدة للنسخ،وذلك كالأتي

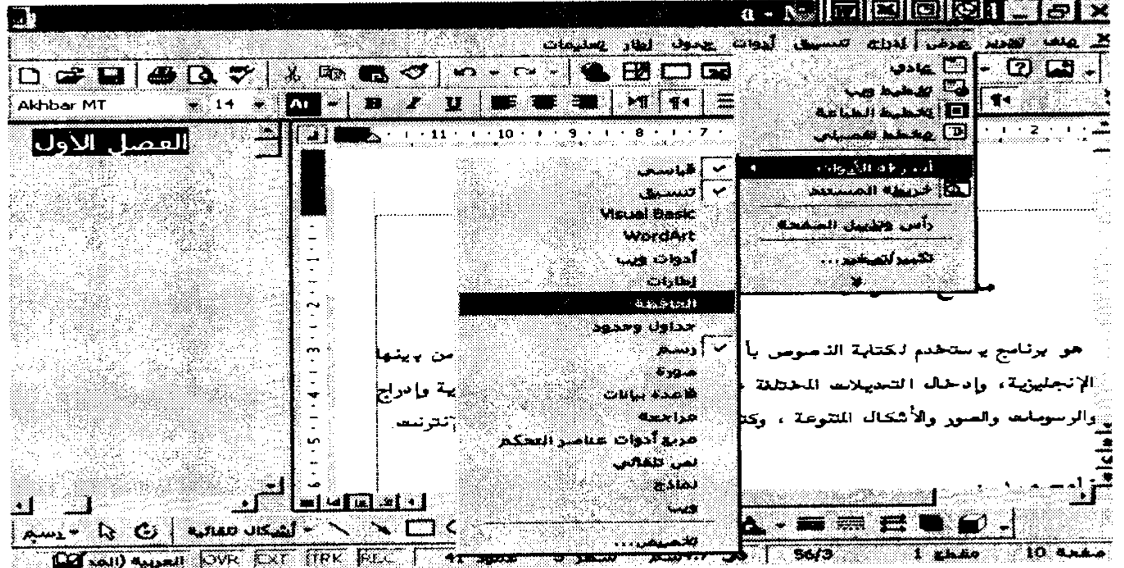
١. افتح ملف النص المراد نسخ أجزاء متعددة منه للأماكن الأخرى ← قف ببداية النص

٢. انقر أمر عرض ← تشاهد قائمة رأسية ← اختر منها خريطة المستند تشاهد أقسام شاشة العمل إلى شاشتين رأسيتين

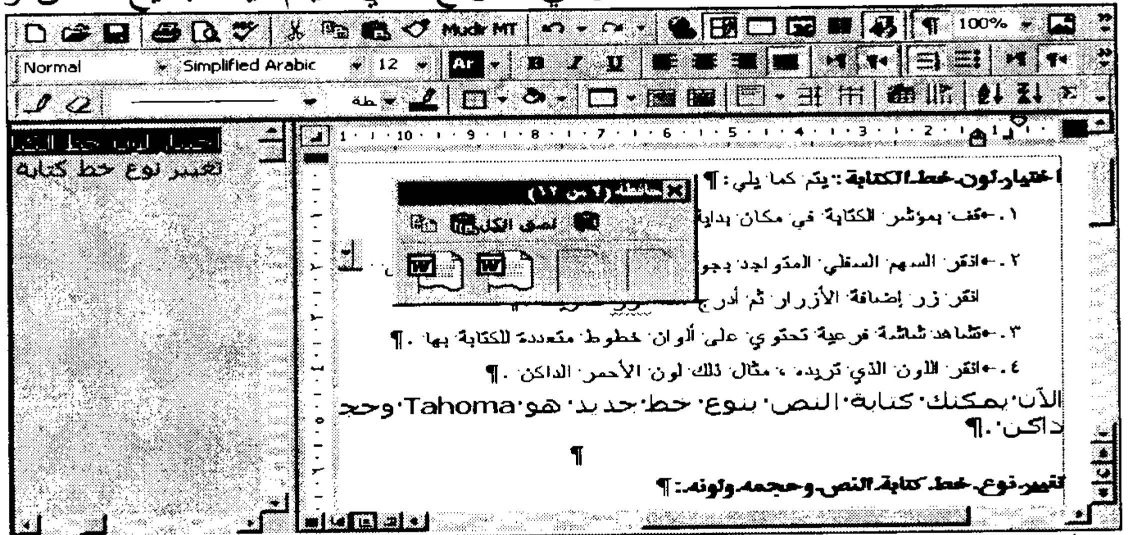
٣. استخدم الشاشة اليسرى للتحرك السريع في أجزاء النص.



٤- انقر أمر عرض ← اختر أشرطة الأدوات ← انقر الحافظة .

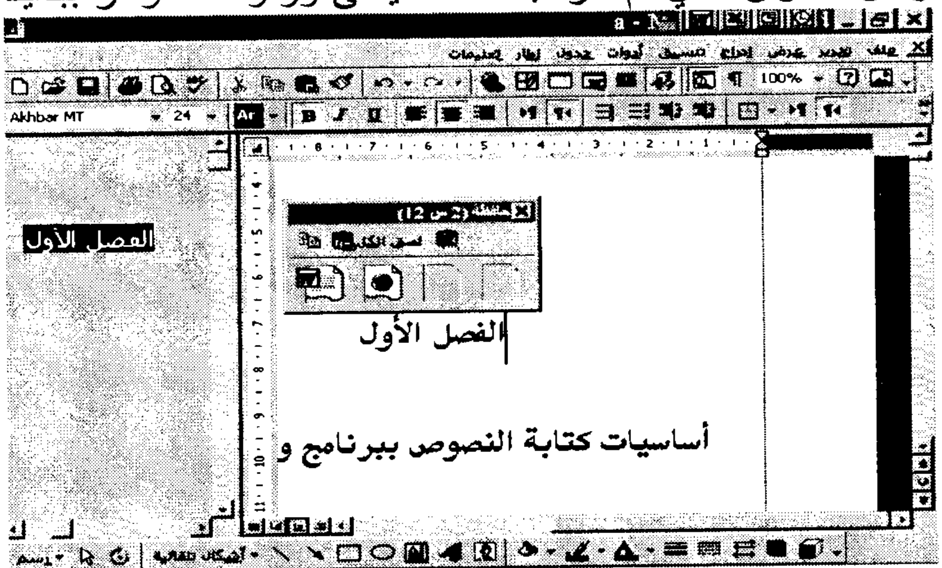


٥- تشاهد شاشة فرعية عنوانها حافظة ، وهي الموقع الذي سيتم فيه تجميع النص ولصقه



٦- انقر أحد عناوين النص الفرعية بالشاشة اليسرى .

٧- تشاهد عرض للعنوان الذي تم نقره بالشاشة اليمنى ووقوف المؤشر ببدايته .



٨- ظلل العنوان والنص أو الجزء الذي تريد نسخه منه في الشاشة اليمنى .
٩- انقر زر قص بشريط الأدوات قياسي ← يختفي النص من الشاشة اليمنى
١٠- تشاهد وضع أيقونة بالحافظة تحتوي على النص الذي تم قصه.
١١- انقر أحد العناوين الفرعية بالشاشة اليسرى ← تشاهد المؤشر بالشاشة اليمنى.
١٢- ظلل الجزء المراد قصه من النص بالشاشة اليمنى ←انقر زر قص بشريط الأدوات
١٣- تشاهد إزالة النص من الشاشة اليمنى ، وظهور أيقونة بالحافظة تحتوي على النص الذي تم قصه.



١٤- وهكذا كلما تم قص جزء من النص وضع في أيقونة بالحافظة ، وعلما بأنه يتم وضع الأجزاء التي يتم قصها في الحافظة بترتيب قصها أولا بأول.
١٥- انقر المكان الجديد الذي تريد لصق أحد الأجزاء فيه.
١٦- انقر الجزء المراد لصقه بالمكان الجديد في الحافظة← تلاحظ لصقه بالمكان الجديد.
١٧- انقر في مكان جديد آخر تريد لصق به أحد أجزاء من الحافظة.
١٨- انقر الجزء الذي تريد لصقه من الحافظة ← تلاحظ انتقال هذا الجزء ولصقه فيه.
١٩- وهكذا مع باقي الأجزاء ليتم نقلها من الحافظة ولصقها في أماكن مختلفة.
٢٠- للصق جميع الأجزاء المتواجدة بالحافظة دفعة واحدة بنفس ترتيب تواجدها في الحافظة ← انقر زر لصق الكل لصق الكل في شريط أدوات الحافظة .
٢١- انقر مربع إغلاق الحافظة .

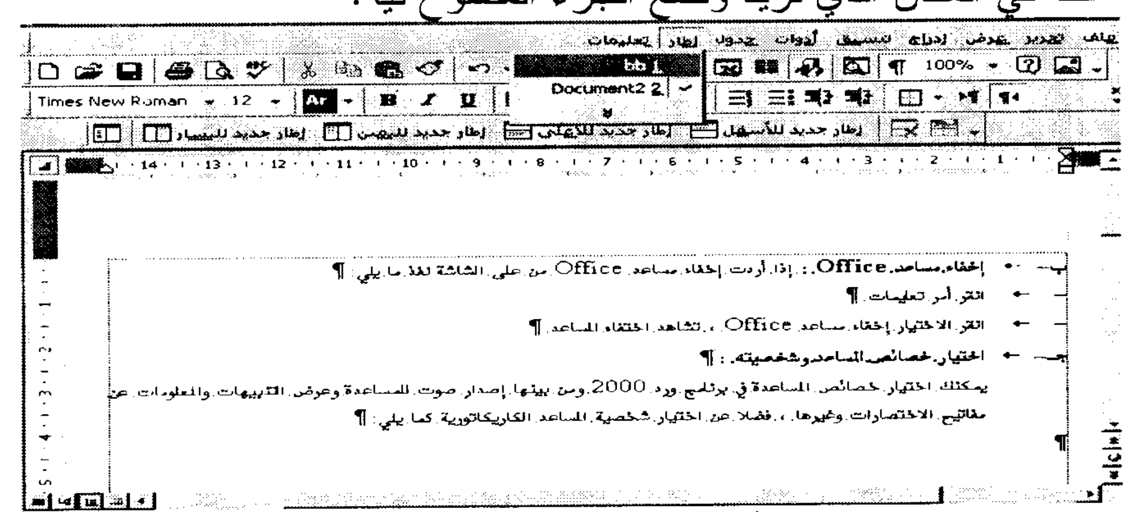
٢٢- انقر زر خريطة المستند بشريط الأدوات القياسي لإغلاق معاينة خريطة المستند
٢٣- انقر زر حفظ ← يتم حفظ علميات القص واللصق التي تم تنفيذها بالنص.

النسخ من ملف لآخر على نفس القرص أو بقرص آخر:

يمكنك نسخ النص أو أجزاء منه من ملف إلى ملف آخر على نفس القرص أو في قرص آخر وذلك كما يلي:

١. افتح الملف الأول الذي تريد نسخ بعض أجزائه ← قف بالمؤشر في بدايته .
٢. افتح الملف الثاني الذي تريد نسخ الأجزاء إليه وذلك بعد تحديد موقع تواجده على القرص المرن Floppy Disc أو القرص الصلب C .

٣. تأكد أن الملف متواجد على الشاشة وذلك بالنقر على أمر إطار ← تشاهد عوض الملفات المفتوحة حاليا.
٤. انقر أمر إطار ← انقر اسم الملف الأول لعرضه على الشاشة.
٥. ظلل الجزء الذي تريد أخذ نسخه منه ← انقر زر نسخ بشريط الأدوات
٦. انقر أمر إطار ← انقر اسم الملف الثاني المطلوب النسخ إليه لعرضه.
٧. قف في المكان الذي تريد وضع الجزء المنسوخ فيه.



٨- انقر زر لصق في شريط الأدوات القياسي ← تشاهد لصق الجزء في المكان المحدد.
٩- انقر زر حفظ لحفظ النسخ بالملف الثاني.
١٠- انقر مربع الإغلاق في كل من الملفين بالتوالي لإغلاقهما.

تنسيق النص المكتوب ومحاذاته :

يمكنك تنسيق النص الذي انتهيت من كتابته لإظهاره كخط سميك أو مائل أو أسفله سطر، فضلا عن محاذاته من حيث ضبط حدود بدايته ونهايته أو محاذاته لليمين أو توسيطه بمنتصف الصفحة أو محاذاته لجهة اليسار من الشاشة وذلك كما يلي:

تنسيق النص كخط أسود سميك Bold: نفذ ما يلي:
١. ظلل النص الذي تريد كتابته بخط أسود سميك.
٢. انقر زر سميك **B** وهي اختصار لكلمة Bold بشريط أدوات التنسيق.
٣. تشاهد تحول النص المظلل إلى الأسود السميك.

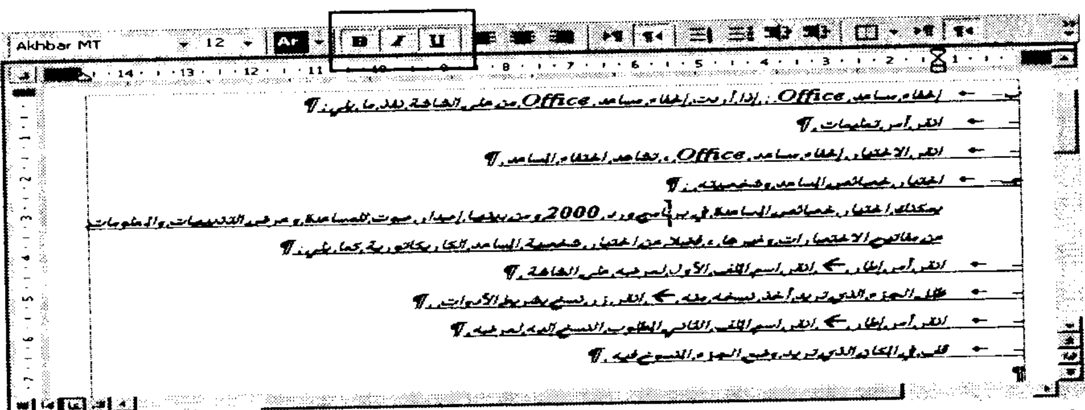
تنسيق النص كخط مائل للجهة اليمنى Italic : نفذ ما يلي:
١- ظلل النص الذي تريد كتابته بخط مائل للجهة اليمنى .
٢- انقر الزر *I* بشريط أدوات التنسيق ←يتحول النص المظلل لنص مائل.

تنسيق النص كخط أسفله سطر Underline : نفذ ما يلي :
١- ظلل النص الذي تريد كتابة تحته سطر .
٢- انقر الزر U بشريط أدوات التنسيق ← يتحول النص إلى نص أسفله خط أفقي.

تنسيق النص كخط أسود سميك ومائل لليمين وأسفله سطر أفقي : نفذ ما يلي:

١- ظلل النص الذي تريد إظهاره كخط أسود سميك ومائل وأسفله خط.

٢- انقر الأزرار **B** ثم *I* ثم U ← تشاهد تحول النص يجمع بين الخصائص السابقة.



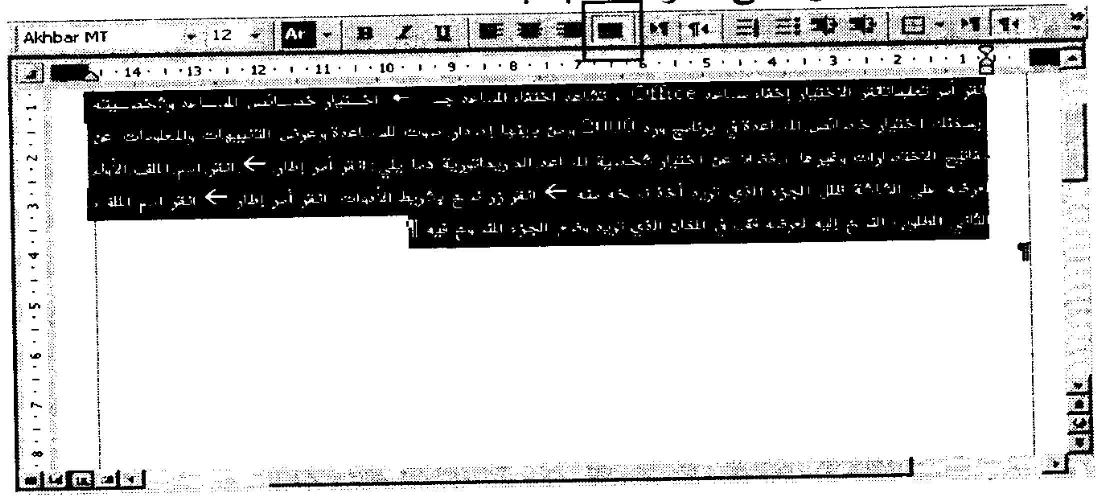
نسخ تنسيق سابق على نص جديد:

يمكنك نسخ تنسيق طبقته سابقا على فقرة أو سطر أو عنوان جديد بالنص كما يلي:

١. ظلل جزء من النص له تنسيق خاص مثال نص مكتوب بأسود سميك.
٢. انقر زر نسخ التنسيق بشريط الأدوات قياسي وهو تشابه فرشاة الدهان.
٣. تشاهد تحرك فرشاة الدهان بجوار مؤشر الفأرة.
٤. مرر مؤشر الفأرة على النص الجديد الذي تريد تحويله إلى أسود سميك.
٥. تشاهد تحول النص الجديد إلى الأسود السميك.
٦. وهكذا مع أجزاء أخرى متعددة من النص تريد إظهار بتنسيق خط أسود سميك.
٧. انقر زر نسخ التنسيق لإيقاف عمل نسخ التنسيق.

محاذاة النص على حدود بداية ونهاية الكتابة : نفذ ما يلي:

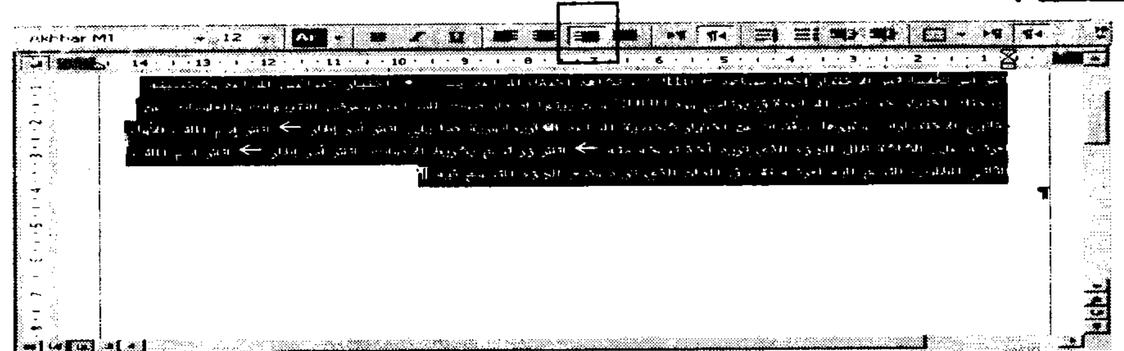
١. ظلل النص المطلوب ضبطه على حدود الكتابة بالصفحة.
٢. انقر زر ضبط Justify بشريط أدوات تنسيق.
٣. تشاهد ضبط النص على حدود الكتابة بالصفحة.



محاذاة النص إلى الجهة اليمنى من الصفحة : نفذ ما يلي:

١. ظلل النص المطلوب محاذاته إلى يمين الصفحة.

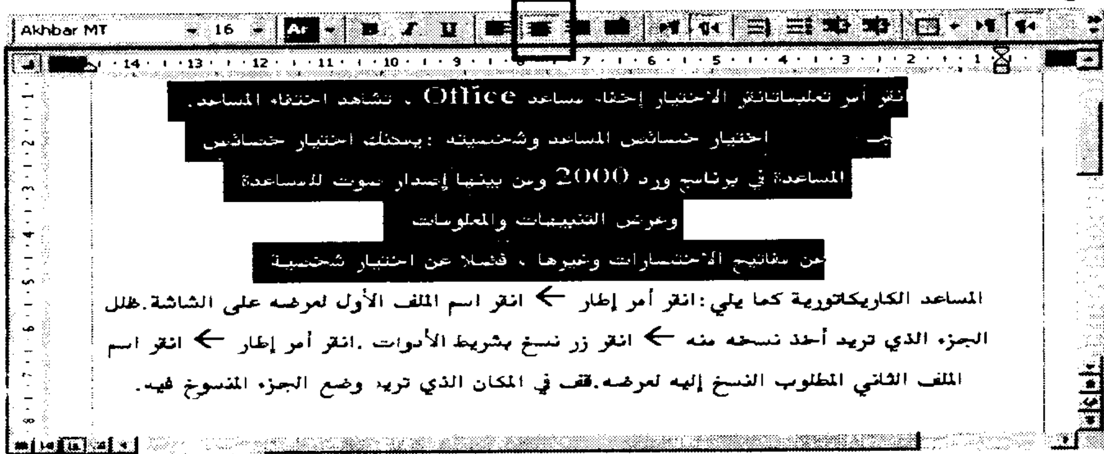
٢. أنقر زر محاذاة إلى اليمين Align Right ← تشاهد محاذاة النص ليميـــن الصفحة.



توسيط النص بمنتصف الصفحة : نفذ ما يلي:

١- ظلل النص المطلوب توسيطه على هيئة سطور في منتصف الصفحة.

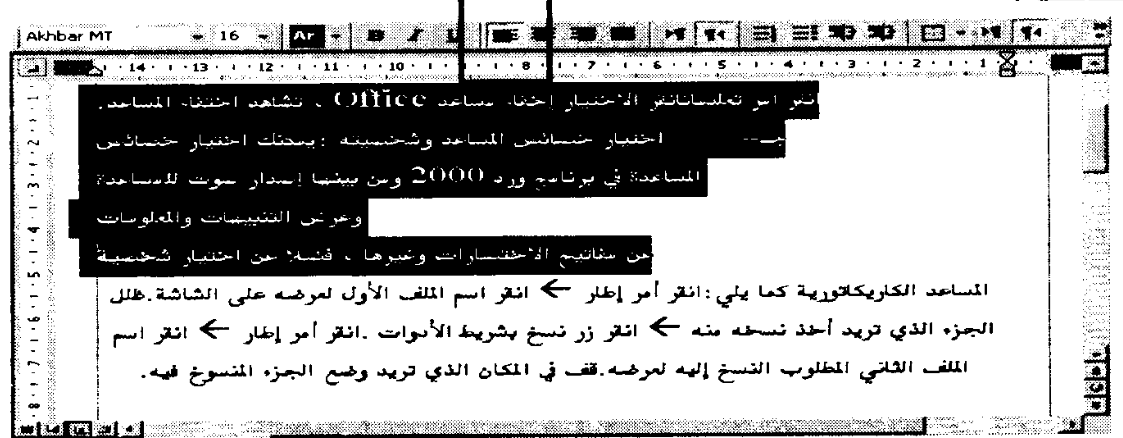
٢- انقر زر توسيط Center ← تشاهد توسيط النص بالصفحة ومساواة الهامشـــين بكل سطر.



محاذاة النص إلى جهة اليسار من الصفحة : نفذ ما يلي:

١. ظلل النص المطلوب محاذاته إلى يسار الصفحة.

٢. أنقر زر محاذاة إلى اليسار Align Left ← تشاهد محاذاة النص إلى يسار الصفحة.

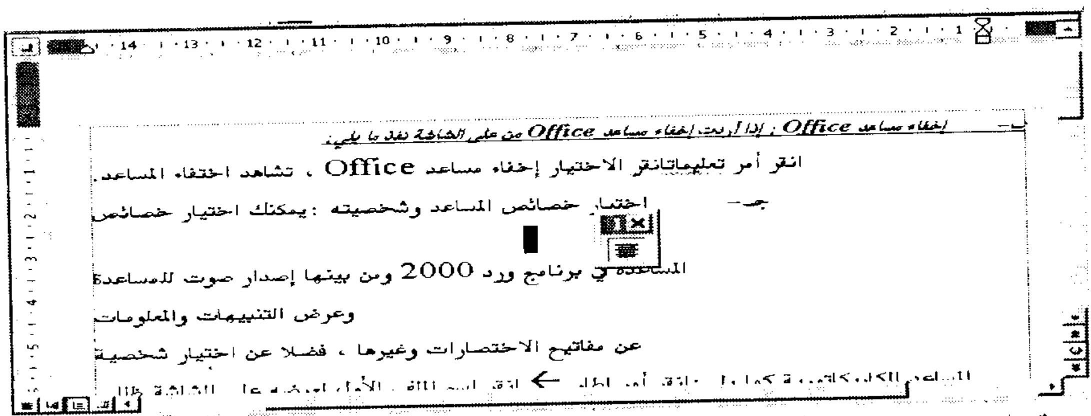


تغيير محاذاة النص بنقر مؤشر الكتابة في سطر فارغ:

يتيح ورد 2000 إمكانية تغيير محاذاة النص إلى أي من الأنواع السابقة عن طريق نقر مؤشر الكتابة في سطر فارغ دون الحاجة للرجوع إلى أزرار محاذاة النص وذلك كما يلي

١- اختر معاينة تخطيط الطباعة لعرض النص بالشاشة.

٢- ثبت مؤشر الكتابة في أحد السطور الفارغة في أحد مواقع المحاذاة الثلاثة. جهة اليمين أو الوسط أو جهة اليسار مثال ضع المؤشر في الوسط.



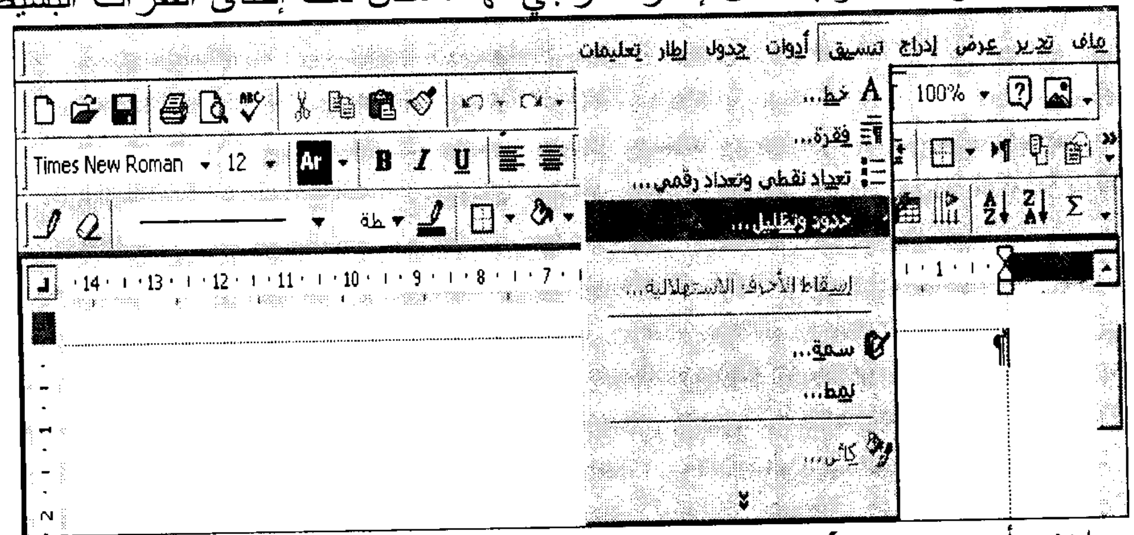
٣- انقر نقرا مزدوجا في الموقع الذي حددته سابقا ← تشاهد شكل زر التنسيق في الوسط الذي اخترته بجوار المؤشر.

٤- ابدأ الكتابة مثال اكتب عنوان رئيسي ← تشاهد تنسيق وسط الصفحة.

إضافة إطار خارجي للفقرات :

يمكنك عمل إطار خارجي يحتوي النص بداخله استعداد لوضع خلفية لونه كما يلي:

١. ظلل الفقرة المطلوب عمل إطار خارجي لها ، مثال ذلك إحدى الفقرات البسيطة.

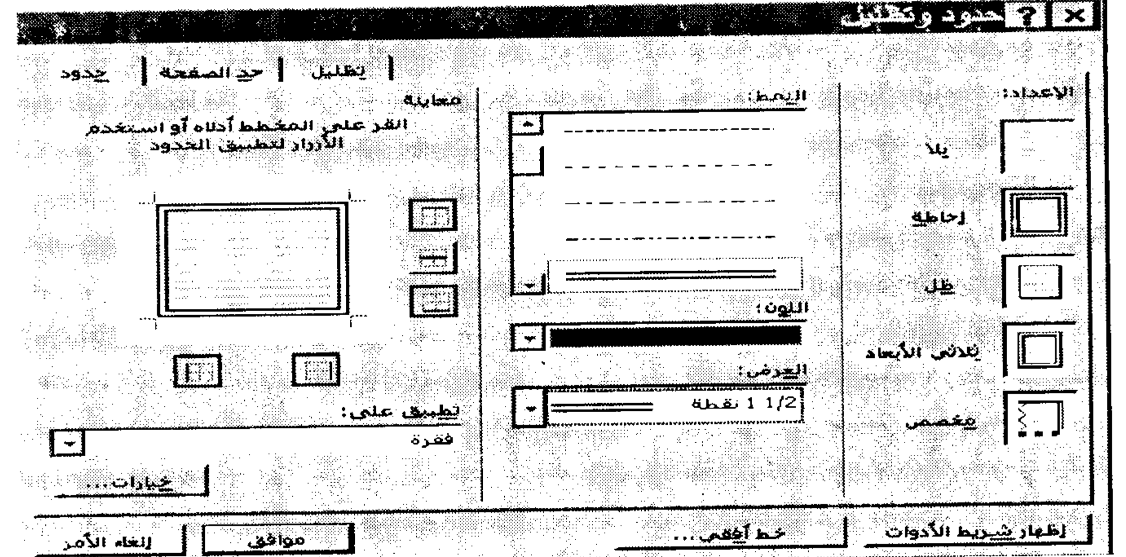


٢. اختر أمر تنسيق ← اختر حدود وتظليل ← تشاهد شاشة عنوانها حدود وتظليل.

٣. انقر حدود بسطر العنوان ← انقر نوع الإطار الذي تريده أسفل كلمة الإعداد.

٤. اختر شكل الخط الذي يرسم به الإطار من أسفل كلمة النمط بعد تحريك السهمين الرأسيين.

٥. اختر لون خط الإطار أسفل كلمة لون ← اختر عرض خط الإطار من أسفل كلمة عرض.



٦- تأكد من اختيار فقرة أسفل كلمة تطبق على ← شاهد في المعاينة الشكل النهائي للإطار ← انقر الزر موافق كاختيار نهائي لتطبيق اختياراتك كإطار للفقرة.



إضافة تظليل لفقرة لها إطار :

يمكنك إضافة خلفية لون ونقش بلون آخر داخل إطار الفقرة وذلك كما يلي:

١. ظلل النص بداخل الإطار.
٢. انقر أمر تنسيق ← اختر حدود وتظليل ← انقر تظليل بشاشة حدود وتظليل.
٣. اختر لون خلفية التظليل من أسفل عبارة تعبئة.
٤. اختر نسبة التظليل كنقش نقطي بالخلفية من أسفل كلمة النمط.
٥. اختر لون النقش من أسفل كلمة اللون ← تأكد من كلمة فقرة أسفل تطبيق على.
٦. شاهد اختياراتك التي ستطبقها كتظليل بالمعاينة ← أنقر موافق لتطبيق ما اخترته.

رسم إطار خارجي للصفحة:

يمكنك وضع الصفحة التي أعددتها في برواز جميل كإطار لها وذلك كما يلي:

١. قف في الصفحة التي تريد وضع إطار حول حدودها الخارجية كبرواز لها.
٢. انقر أمر تنسيق ← اختر حدود وتظليل ← اختر حد الصفحة.
٣. حدد الشكل العام للإطار بالنقر أسفل كلمة الإعداد.
٤. اختر شكل خط الإطار من أسفل كلمة النمط.
٥. اختر رسم أو صورة مناسبة للإطار من أسفل كلمة رسم / صورة.
٦. اختر لون الإطار الذي تريده من أسفل كلمة اللون.
٧. تأكد من تطبيقه على صفحة أو كامل المستند من أسفل تطبيق على.
٨. شاهد اختياراتك التي ستطبق كإطار عام للصفحة في المعاينة.
٩. انقر موافق لتطبيق ما اخترته كإطار خارجي للصفحة.

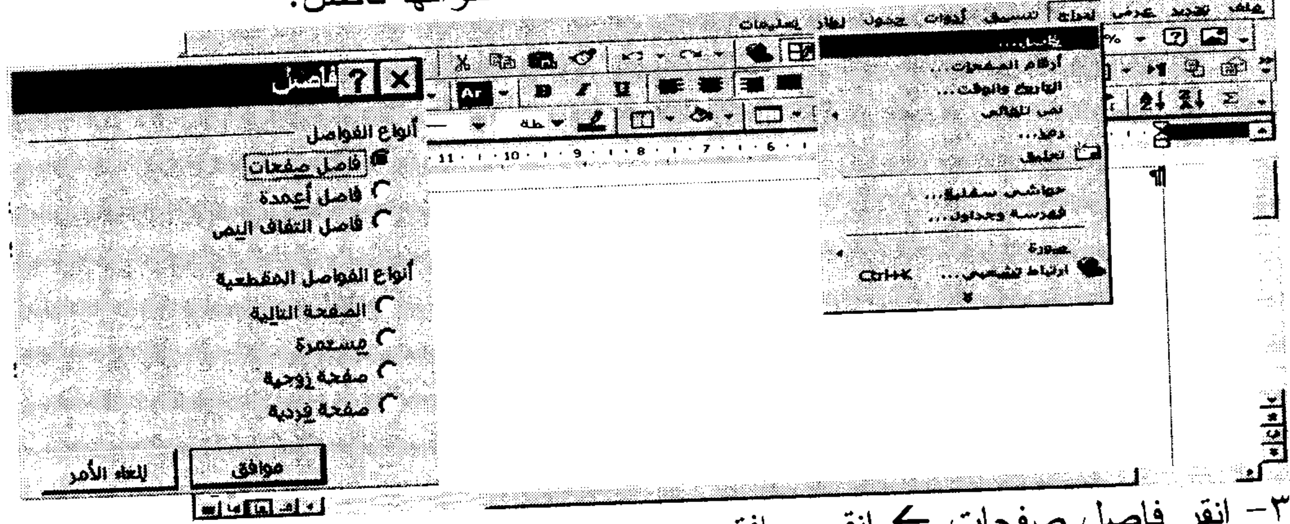
عمليات الإدراج والبحث في النص

إدراج فاصل صفحات:

أثناء كتابتك للنص في برنامج ورد 2000 واستنفذ حجم الصفحة التي تكتب فيها فإنه يتم تلقائيا إدراج فاصل صفحة ,عندئذ تجد نفسك انتقلت مباشرة إلى صفحة جديدة ، ويمكنك إدراج فاصل صفحات في أي وقت للفصل بين المعلومات المختلفة التي تكتبها بحيث يكون كل منها في صفحة مستقلة، مثال تريد بعد الانتهاء من كتابة عنوان الموضوع واسمك والجهة المقدم لها الموضوع في صفحة جديدة هنا لابد أن يتم إدراج فاصل صفحات، ويتم ذلك كما يلي:

١- قف بالمؤشر في المكان الذي تريد إدراج به فاصل صفحات.

٢- انقر أمر إدراج ← اختر فاصل ← تشاهد شاشة عنوانها فاصل.



٣- انقر فاصل صفحات ← انقر موافق .

٤- تشاهد أن مؤشر الكتابة يقف في بداية صفحة جديدة استعدادا للكتابة بها.

= ويمكنك إدراج فاصل صفحات أثناء الكتابة مباشرة على لوحة المفاتيح كما يلي:

- قف بالمؤشر في المكان الذي تريد إدراج به فاصل صفحات.
- اضغط مفتاحي Ctrl & Enter معا ← تشاهد إدراج فاصل صفحات.

وعرض التنبيهات والمعلومات

عن مفاتيح الاختصارات وغيرها ، فضلا عن اختيار شخصية

المساعد الكاريكاتورية كما يلي: انقر أمر إطار ← انقر اسم الملف الأول لعرضه على الشاشة.ظلل الجزء الذي تريد أخذ نسخه منه ← انقر زر نسخ بشريط الأدوات .انقر أمر إطار ← انقر اسم الملف الثاني المطلوب النسخ إليه لعرضه.قف في المكان الذي تريد وضع الجزء المنسوخ فيه.

فاصل صفحات

إلغاء فاصل الصفحات الذي تم إدراجه : نفذ ما يلي:

١. قف في أول مسافة بالصفحة التالية لفاصل الصفحات المطلوب إلغاءه.
٢. اضغط مفتاح Backspace .

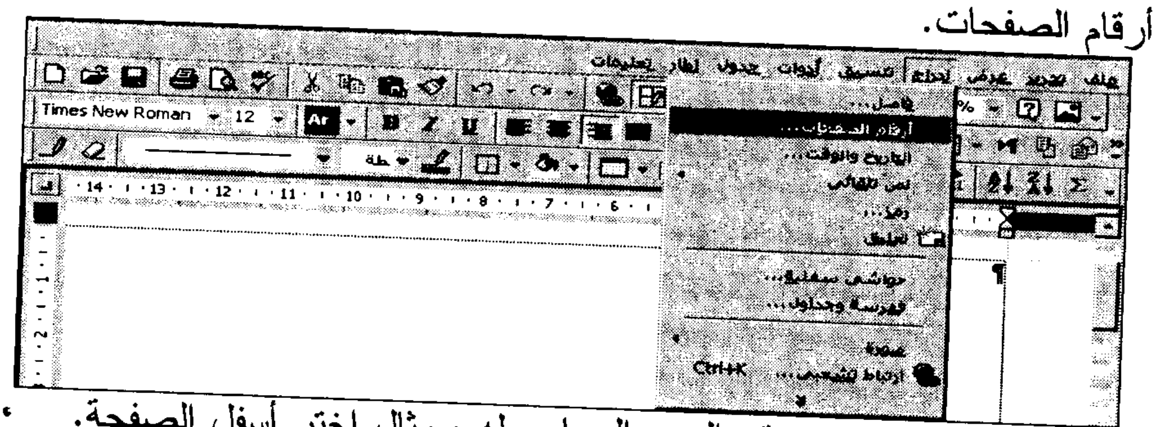
إلغاء فاصل الصفحات المنقط : نفذ ما يلي:

١. انقر بزر الفارة فاصل الصفحات المنقط .
٢. اضغط مفتاح Delete .

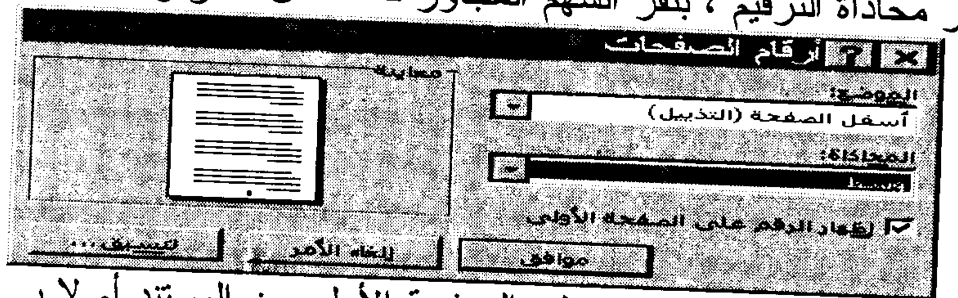
إدراج أرقام الصفحات :

لكي تدرج أرقام الصفحات للملف الذي كتبته نفذ ما يلي:

١. قف في بداية الملف بالصفحة الأولى منه.
٢. انقر أمر إدراج من شريط الأوامر.
٣. اختر الاختيار أرقام الصفحات من القائمة المنسدلة ، تشاهد فتح شاشة عنوانها أرقام الصفحات.



٤. اختر موقع الترقيم ، بنقر السهم المجاور له ، مثال اختر أسفل الصفحة.
٥. اختر محاذاة الترقيم ، بنقر السهم المجاور له ، مثال اختر وسط.

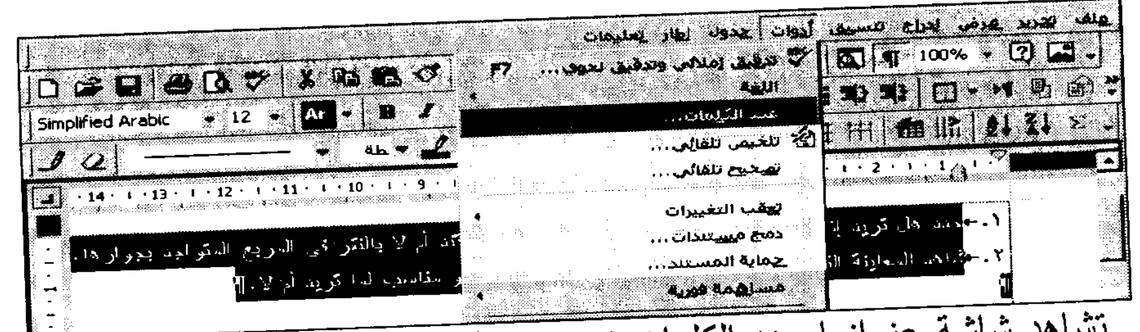


٦. حدد هل تريد إظهار الترقيم على الصفحة الأولى من المستند أم لا بالنقر في المربع المتواجد بجوارها.
٧. شاهد المعاينة التوضيحية لموضع الترقيم ومحاذاته ومناسبته لما تريد أم لا.
٨. انقر موافق ، تشاهد ترقيم الصفحات بلون خفيف في الموضع الذي حددته .

تحديد عدد كلمات النص :

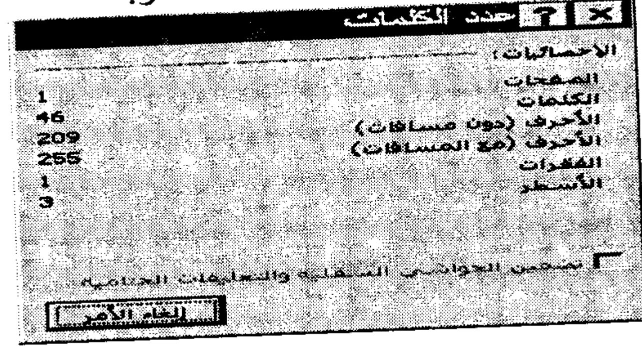
يمكنك تحديد عدد كلمات نص صفحة أو ملف كامل كما يلي:

١. ظلل النص الذي تريد تحديد عدد كلمات وعدد الأحرف وعدد صفحاته.
٢. انقر أمر أدوات ← انقر الاختيار عدد الكلمات .



٣. تشاهد شاشة عنوانها عدد الكلمات تحتوي على تفصيلات عدد صفحات وعدد كلمات وعدد أحرف النص الذي سبق لك تظليله.

٤. انقر زر إغلاق بعد الحصول على البيانات المطلوبة.

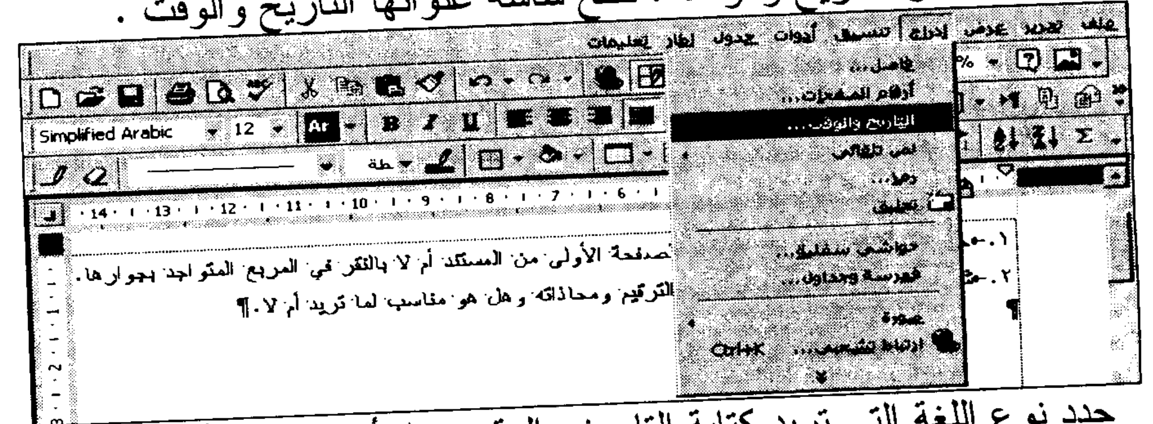


إدراج تاريخ ووقت كتابة الملف : لكي تدرج تاريخ ووقت كتابة الملف ، نفذ ما يلي:

١. قف بالمؤشر في الموقع الذي تريد إدراج تاريخ اليوم ووقت الكتابة به.

٢. انقر أمر إدراج من شريط الأوامر .

٣. اختر الاختيار التاريخ والوقت ، تفتح شاشة عنوانها التاريخ والوقت .

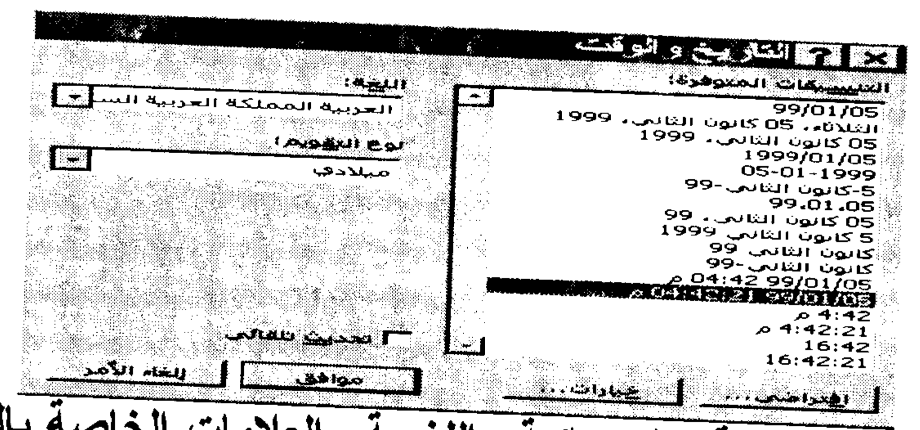


٤. حدد نوع اللغة التي تريد كتابة التاريخ والوقت بها, أنقر عربية أو لاتينية، مثال انقر العربية.

٥. حدد أسفل نوع التقويم هجري أو ميلادي بنقر ما تريده منها .

٦. اختر من التنسيقات المتوفرة شكل كتابة التاريخ والوقت المناسب لك بتحريك الأسهم الرأسية ، ثم انقر الاختيار المناسب .

٧. انقر موافق ليتم إدراج التاريخ والوقت في المكان الذي كنت واقفا به في الملف وبنفس نوع خط الكتابة وحجمها ولونها .

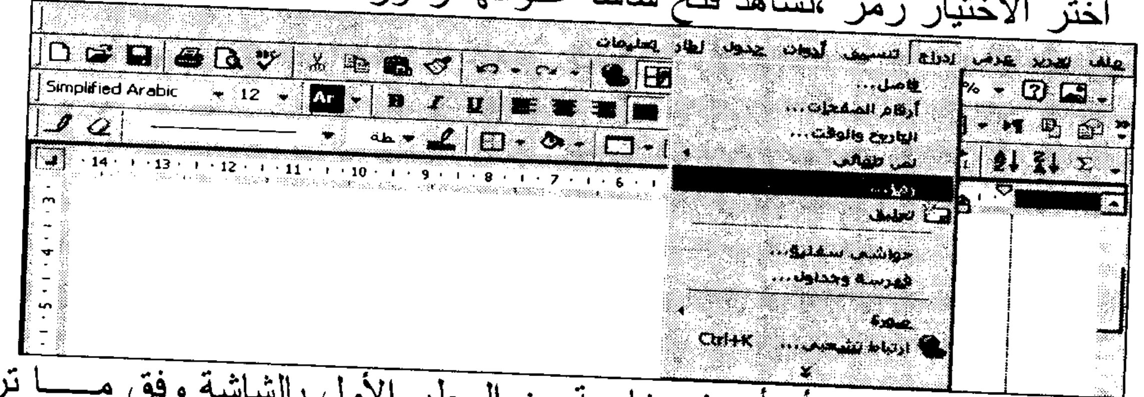


إدراج الرموز الرياضية والكيميائية واللغوية والعلامات الخاصة بالنص:

يمكنك إدراج أي من الرموز التخصصية التي تريدها بالنص الذي تقوم بكتابته كما يلي:

١. انقر أمر إدراج من شريط الأدوات.

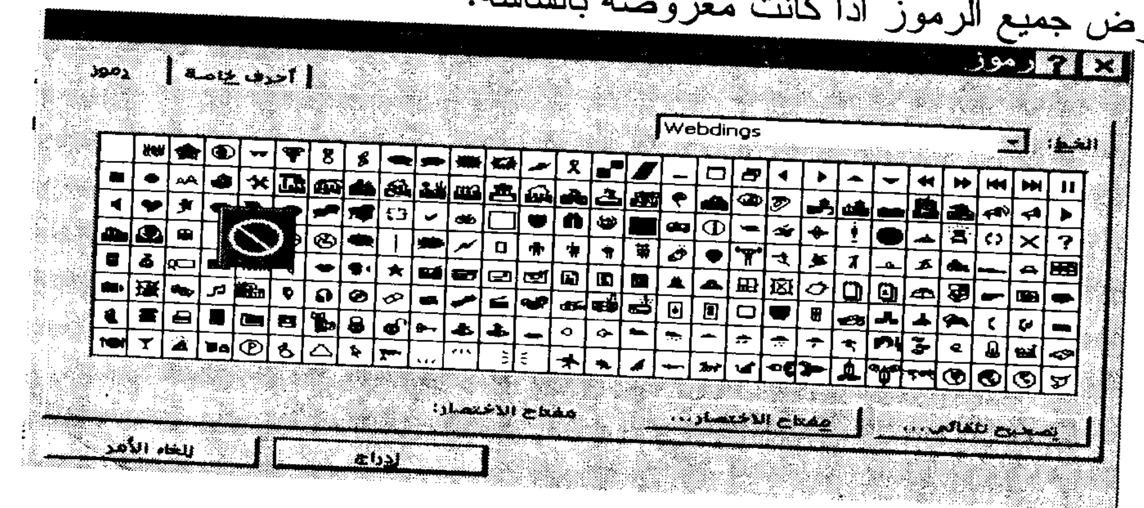
٢. اختر الاختيار رمز ،تشاهد فتح شاشة عنوانها رموز.



٣. اختر أي من رموز أو أحرف خاصة من السطر الأول بالشاشة وفق مـــا تريـــد إدراجه مثال اختر رموز بنقرها.

٤. حدد نوع خط كتابة الرمز بنقر السهم المجاور له ، مثال اختر Webdings

٥. اختر الرمز الذي تريده بالبحث عنه في جدول الرموز مع تحريك الأسهم الرأسـية لعرض جميع الرموز اذا كانت معروضة بالشاشة.



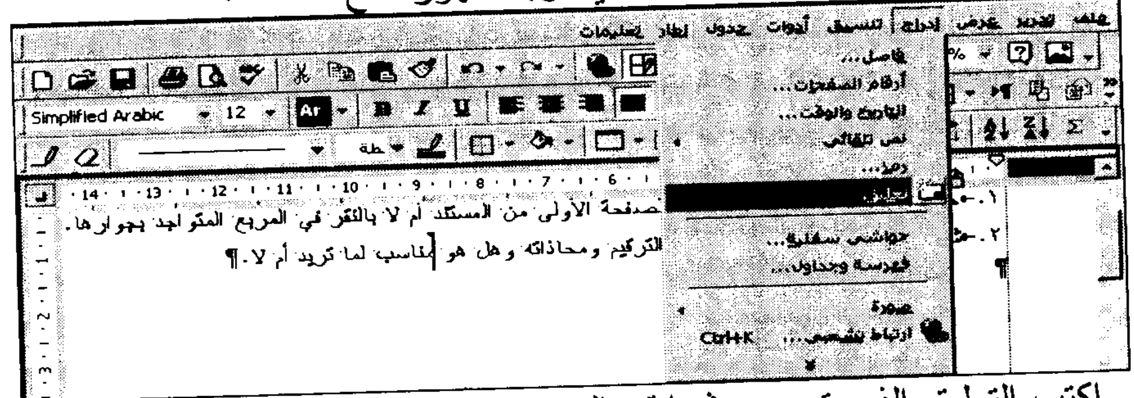
٦. انقر الزر إدراج .

٧. انقر الزر إغلاق الذي يظهر بعد نقر زر إدراج بالتبادل بينهما في أسفل الشاشة.

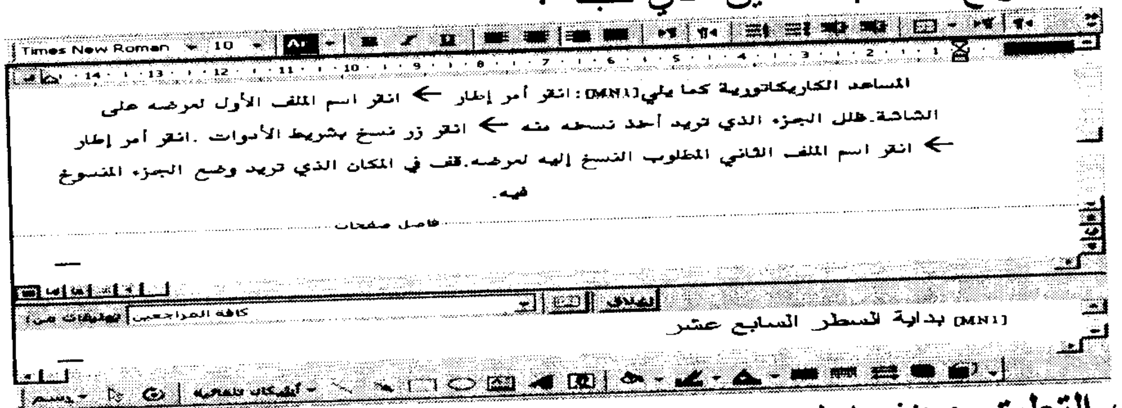
٨. تشاهد إدراج الرمز الذي اخترته بالموقع الذي كان المؤشر موجود به .

إدراج تعليق لبعض كلمات النص: لكي تدرج تعليق لبعض الكلمات الموجود بالنص، بحيث يظهر مجاورا لها عند التأشير على الكلمة بالفارة، نفذ ما يلي:

١. ظلل الكلمة أو مجموعة الكلمات التي تريد عمل تعليق لها .
٢. انقر أمر إدراج من شريط الأوامر .
٣. اختر تعليق ، تشاهد تحول تظليل الكلمات المحددة إلى خلفية لها ظل باللون الأصفر وفتح شاشة لكتابة التعليق الذي تريد ظهوره مع الكلمة .

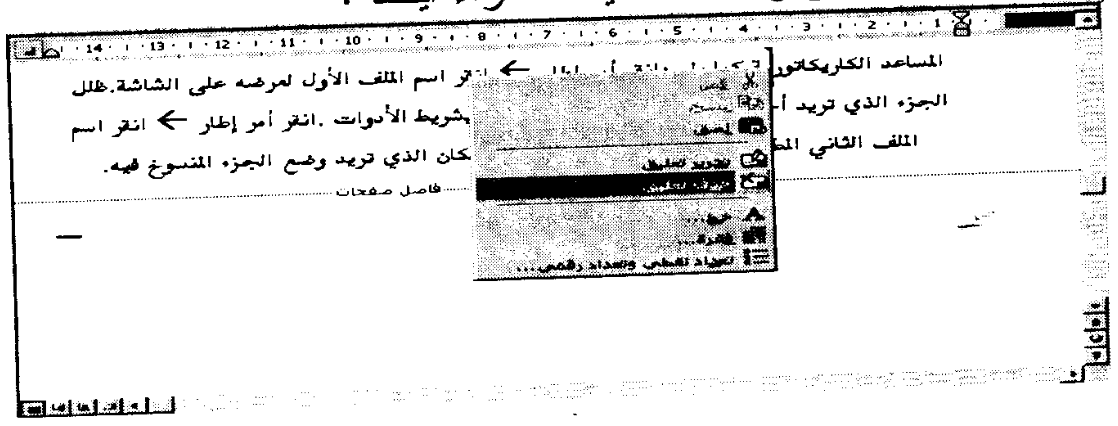


٤. اكتب التعليق الذي تريده ، ثم انقر الزر إغلاق لإغلاق شاشة التعليق .
٥. تشاهد أنه كلما ثبت مؤشر الفارة على أي جزء في المنطقة ذات الخلفية الصفراء يظهر مربع أعلاه به التعليق الذي كتبته .



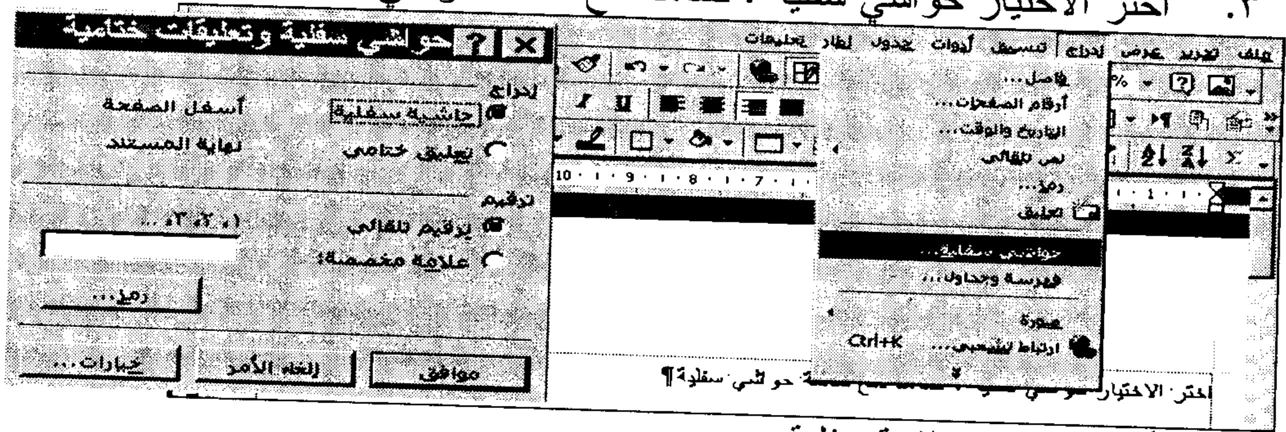
لحذف التعليق : نفذ ما يلي:

١. قف بمؤشر الفارة في منطقة كلمة التعليق ذات الخلفية الصفراء .
٢. انقر زر الفارة الأيمن ، ثم اختر أمر حذف تعليق من القائمة المنسدلة.
٣. تشاهد حذف التعليق وحذف الخلفية الصفراء أيضا .

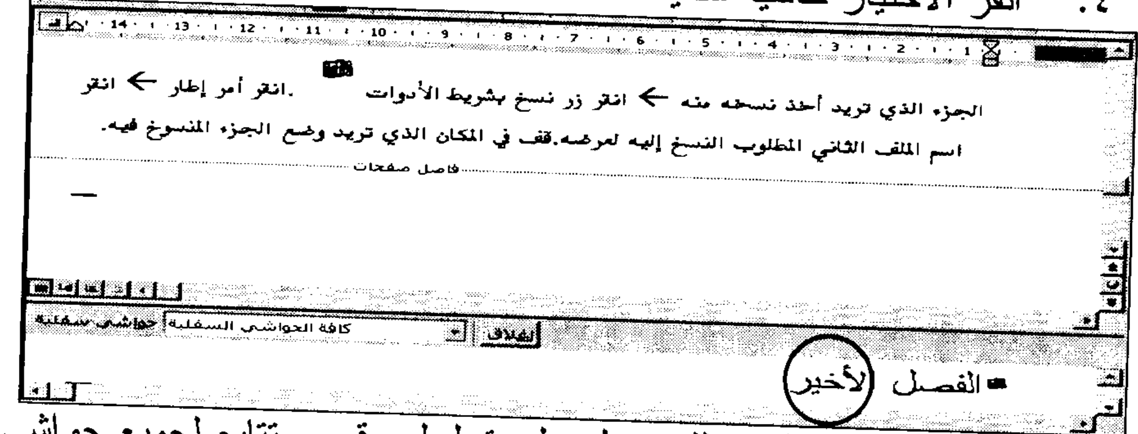


إدراج حاشية سفلية : لإدراج حاشية سفلية مرتبطة بإحدى كلمات النص نفذ ما يلي:

١. قف في نهاية الكلمة التي تريد إدراج حاشية سفلية لها .
٢. انقر أمر إدراج من شريط الأوامر .
٣. اختر الاختيار حواشي سفلية ، تشاهد فتح شاشة حواشي سفلية .



٤. أنقر الاختيار حاشية سفلية .



٥- انقر أي من ترقيم تلقائي للحصول على تسلسل رقمي متتابع لجميع حواشي النص، أو انقر علامة مخصصة لإدراج علامة مخصصة للدلالة على الحاشية ، أو انقر رمز لاختيار رمز خاص من شاشة الرموز للدلالة على نوع الحاشية.

٦- تفتح شاشة كتابة النص من أسفل ، حيث يظهر الخط السفلي الفاصل بين محتوى النص وكتابة الحواشي السفلية.

٧- اكتب محتوى الحاشية السفلية ومثال ذلك كتابة عبارة الفصل الأخير للدلالة على أن العبارة السابقة متواجدة بالفصل الأخير من الكتاب .

٨- انقر في أي مكان بشاشة المحتوى للخروج من كتابة الحاشية السفلية.

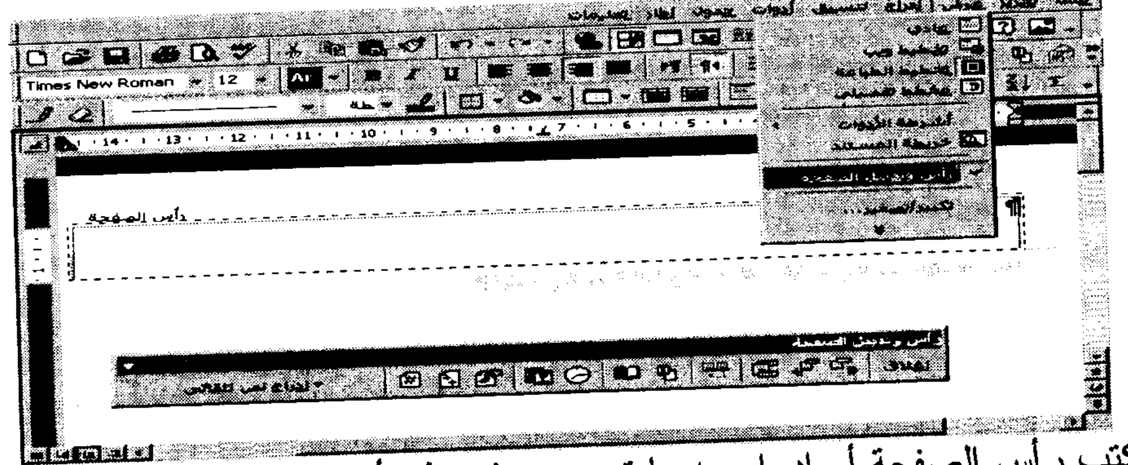
إدراج رأس أو تذييل الصفحة : لإدراج بعض البيانات في مقدمة الصفحة رأس الصفحة أو في نهايتها تذييل - نفذ ما يلي:

١- انقر أمر عرض من شريط الأوامر

٢- اختر رأس وتذييل ، تشاهد عمل مستطيل منقط في رأس الصفحة ، وعرض لشريط أدوات عنوانه رأس وتذييل وهو يتضمن أزرار تقوم بالمهام التالية:

شكل الزر	وظيفته	شكل الزر	وظيفته
	إدراج نص تلقائي		إظهار وإخفاء نص الملف
	إدراج رقم الصفحة		كالسابق
	إدراج عدد الصفحات		التبديل بين إدراج رأس أو تذييل
	تنسيق رقم الصفحة		إظهار السابق
	إدراج التاريخ		إظهار التالي
	إدراج الوقت	إغلاق	إغلاق سطر الأدوات
	إعداد الصفحة	إدراج نص تلقائي	إدراج نص تلقائي

٣- تشاهد المؤشر ينبض في رأس الصفحة مستعدا لكتابة رأس الصفحة أو إدراج به أحد اختيارات سطر أدوات رأس وتذييل السابق.



٤- اكتب رأس الصفحة أو إدراج به ما تريد من شريط رأس وتذييل الصفحة .

٥- إذا كنت ترغب في إدراج تذييل وليس رأس للصفحة انقر زر التبديل بين إدراج الكتابة أو الشكل الذي تريده في ذيل الصفحة.

٦- انقر زر إغلاق للخروج من شاشة رأس وتذييل والعودة إلى الصفحة الرئيسية حيث تشاهد إدراج الرأس الذي نفذته .

إلغاء الرؤوس والتذييلات :

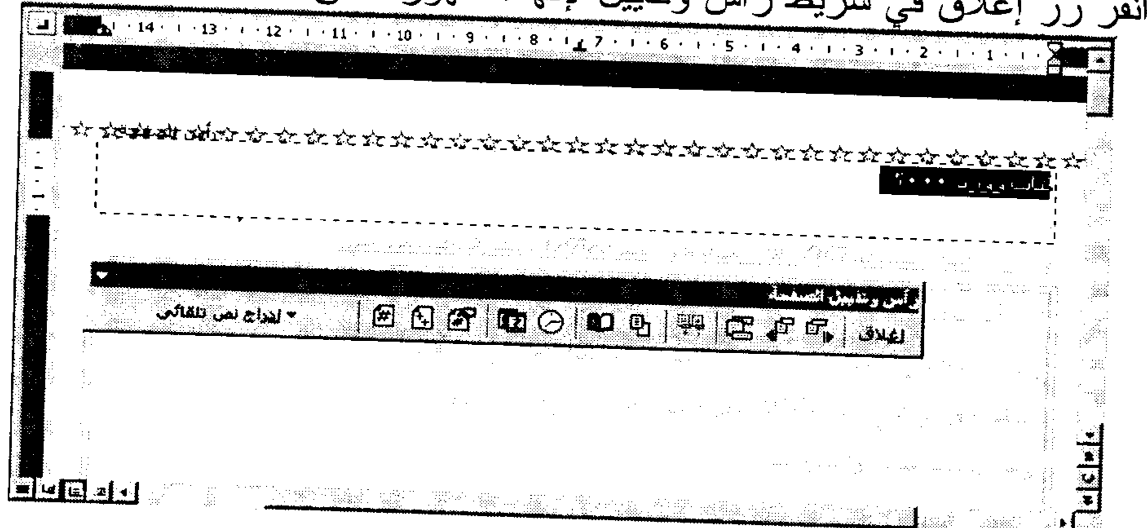
يمكنك إلغاء الرؤوس والتذييلات التي أدرجتها بالنص وذلك كما يلي:

١- انقر أمر عرض ← اختر رأس وتذييل ← تشاهد شريط أدوات رأس وتذييل.

٢- ظلل الرأس أو التذييل الذي تريد حذفه.

٣- اضغط المفتاح Delete من لوحة المفاتيح ← تشاهد إلغاء ما تم تظليله.

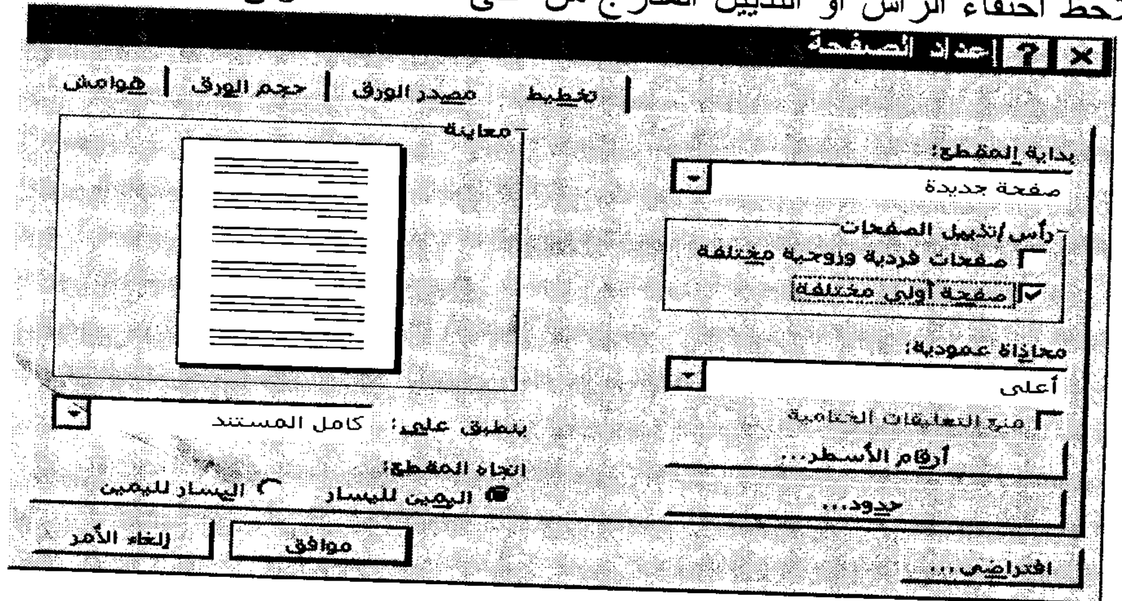
٤- انقر زر إغلاق في شريط رأس وتذييل لإنهاء ظهوره على الشاشة.



إلغاء ظهور الرأس والتذييل على الصفحة الأولى بالنص:

أثناء كتابتك للنص قد تحتاج إلى ظهور رأس أو تذييل على جميع صفحات الملف مثال ذلك كتابة اسمك على رأس كل صفحة أو اسم موضوع النص أو ترقيم الصفحات وغيرها،وهنا تحتاج إلى عدم ظهور تلك المعلومات على الصفحة الأولى ، وذلك كما يلي:

١- انقر أمر عرض ← اختر رأس وتذييل ← تشاهد شريط أدوات رأس وتذييل .
٢- انقر زر إعداد الصفحة في شريط أدوات رأس وتذييل .
٣- تشاهد شاشة فرعية عنوانها إعداد الصفحة.
٤- انقر تخطيط في السطر الأول بشاشة إعداد الصفحة.
٥- اختر الاختيار صفحة أولى مختلفة في رأس/ تذييل الصفحات .
٦- انقر زر موافق ← تشاهد تحرير الصفحة الأولى ← اتركها فارغة.
٧- انقر زر إغلاق في شريط أدوات الرأس والتذييل لإنهاء ظهوره بالشاشة.
٨- تلاحظ اختفاء الرأس أو التذييل المدرج من على الصفحة الأولى بالملف.



إدراج نص تلقائي تشاهده عند كتابة النص:

أثناء كتابتك بعض الكلمات تشاهد أنه يظهر تلقائيا أعلى مؤشر الكتابة نص مقـــترح يكمل ما تكتبه، مثال ذلك عندما تبدأ في بداية السطر كتابة كلمة السيد تشاهد أنـــه تظـــهر أعلى المؤشرة عبارة السيدات والسادة ، وعندما تبدأ بكتابة تاريخ كتابـــة النـــص تشـــاهد ظهور تاريخ اليوم تلقائيا أعلى المؤشر ، وتلك إحدى مميزات برنـــامج ورد 2000 أنـــه يسمح لك بإنشاء نصوص تظهر تلقائيا عندما تكتب مقطع مكون من عدة أحـــرف كاســـم للنص التلقائي ، ويمكنك تنفيذ ذلك كما يلي:

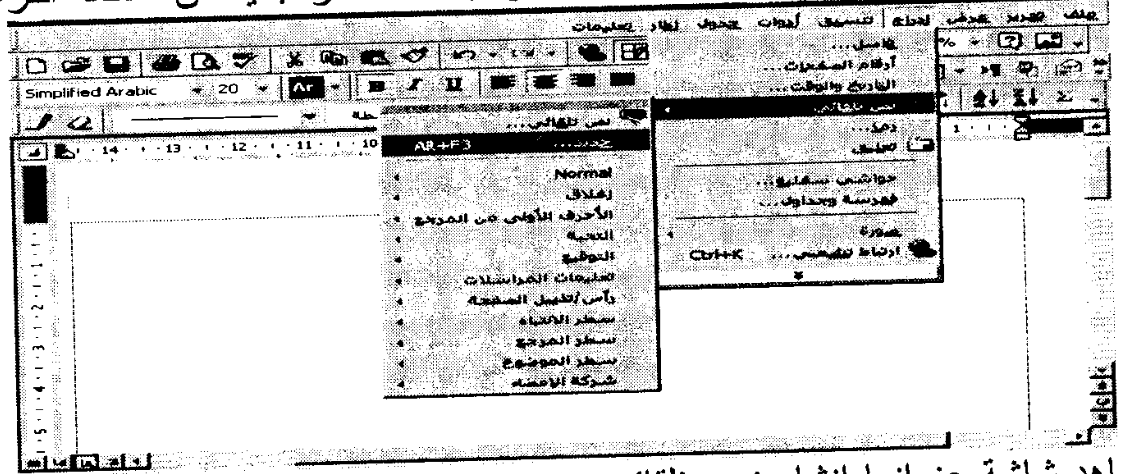
(أ) **إنشاء نص تلقائي** : لكي تعد نص تلقائي خاص بك يظهر مع المؤشر نفذ ما يلي:

١- اكتب النص الذي تريد أن يصبح نص تلقائي ويتذكره معالج برنامج ورد، مثال اسمك وعنوانك.

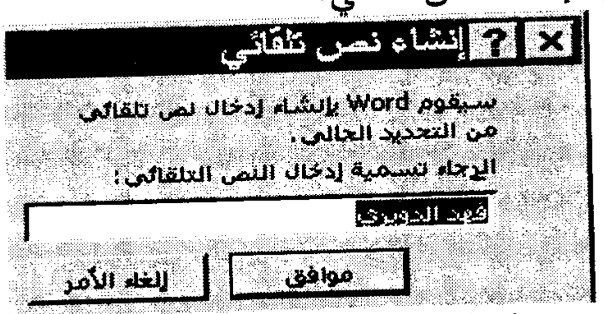
٢- ظلل النص التلقائي الذي كتبته .

٣- انقر أمر إدراج ← تشاهد قائمة رأسية.

٤- انقر الاختيار نص تلقائي ← تشاهد قائمة فرعية ← اختر جديد من القائمة الفرعية



٥- تشاهد شاشة عنوانها إنشاء نص تلقائي.



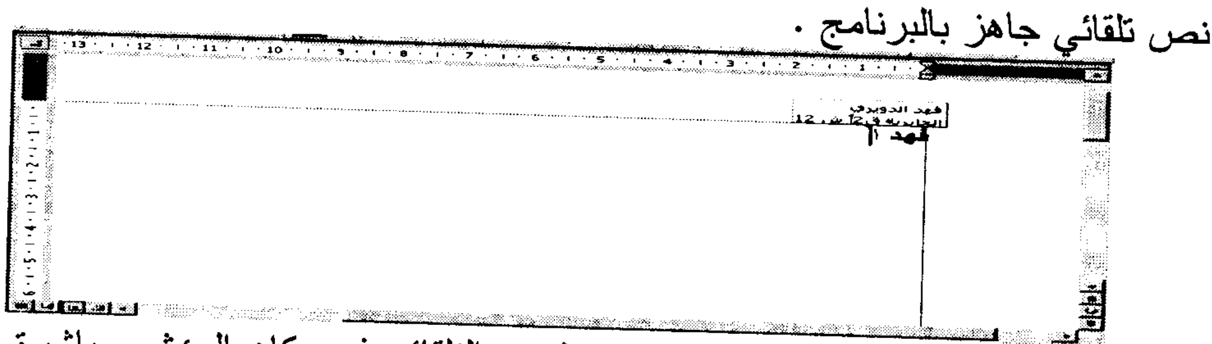
٦- انقر بالمؤشر في المربع الخالي ثم اكتب اسما للنص التلقائي يتكون من عدة أحـــرف، وهو الاسم الذي سيؤدي إلى ظهور النص التلقائي مباشرة عندما تكتبه في النص، مثـــال اكتب اسمك .

٧- انقر زر موافق لإنهاء إنشاء النص التلقائي واعتماده بالبرنامج .

(ب) **إدراج النص التلقائي أثناء كتابة النص:** نفذ ما يلي

١- افتح ملف للكتابة فيه ← قف في سطر فارغ.

٢- ابدأ بكتابة اسمك الأول وهو اسم النص التلقائي الذي سبق وأنشأته ، إذا لم تكن أنشأت نص تلقائي اكتب كلمة السيد.
٣- تشاهد ظهور النص التلقائي أعلى مؤشر الكتابة في مربع خاص به وهو النص الذي سبق وأنشأته، إذا كنت كتبت كلمة السيد ستشاهد بالمربع عبارة السيدات والسادة وهي نص تلقائي جاهز بالبرنامج .

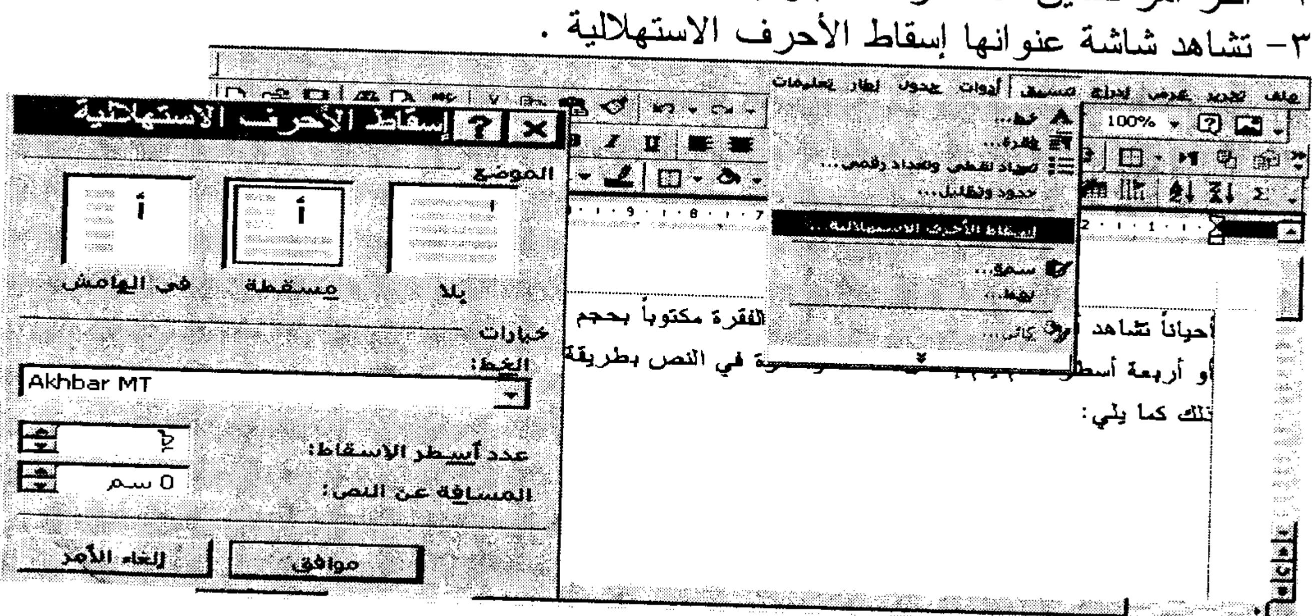


٤- اضغط مفتاح Enter ← تشاهد إدراج النص التلقائي في مكان المؤشر مباشرة.

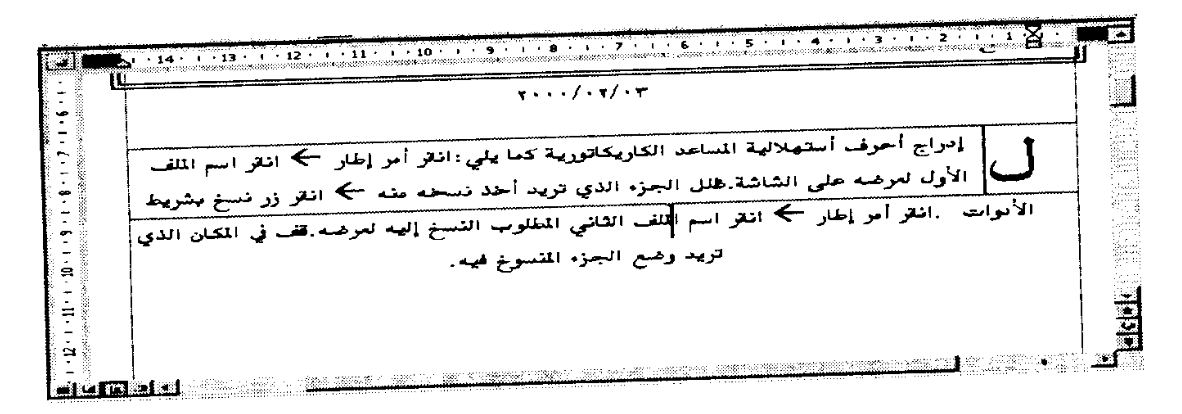
إدراج حرف استهلالي لبداية الفقرة:

أحيانا تشاهد أول حرف من كتابة النص أو الفقرة مكتوبا بحجم كبير وعرضه يصل إلى ثلاثة أو أربعة أسطر ، ثم يتم إكمال الكلمة والفقرة في النص بطريقة الكتابة العادية ، ويمكنك تنفيذ ذلك كما يلي:

١- قف بالمؤشر في بداية الفقرة من النص الذي كتبته ، مثال بداية الفقرة لإدراج أحرف استهلالية.
٢- انقر أمر تنسيق ← انقر الاختيار إسقاط الأحرف الاستهلالية من القائمة الرأسية.
٣- تشاهد شاشة عنوانها إسقاط الأحرف الاستهلالية .



٤- انقر الاختيار مسقطة أسفل العنوان الموضع.
٥- اكتب عدد الأسطر التي تريد ظهور الحرف الأول من الفقرة وهو حرف ل عليها ، مثال اكتب ٢ في المربع عدد أسطر الإسقاط .
٦- انقر الزر موافق ← تشاهد كتابة حرف ل بحجم سطرين في بداية الفقرة التي كنت واقفا فيها لتكملة كلمة لادراج في بداية الفقرة كمثال.

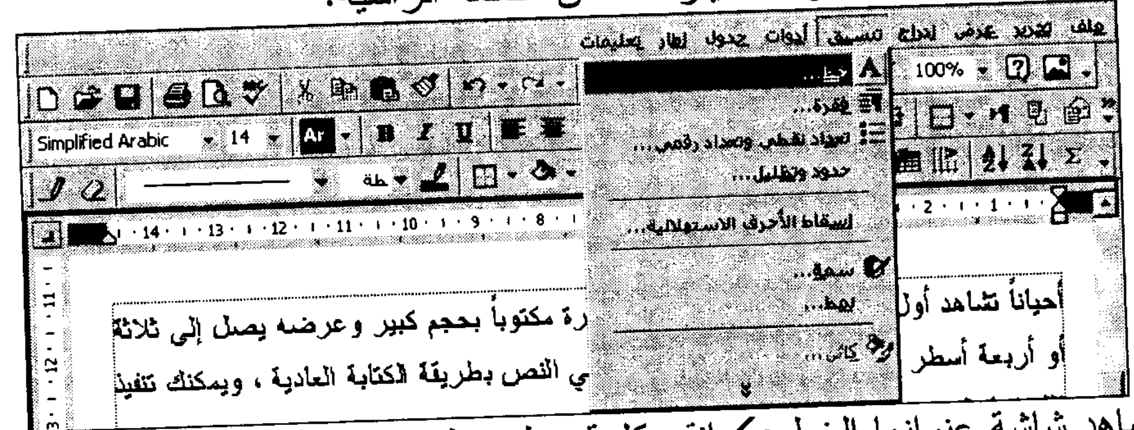


إدخال تأثيرات الحركة والوميض على النص:

يمكنك استعمال العديد من التأثيرات وتطبيقاتها على النص المكتوب ، ومـــن بينـــها تحريك النص على الشاشة أو جعل خلفية النص تضيء وتنطفئ أو وضع إطار منقـط ذو ألوان متنوعة يعمل كوميض حول النص، ويتم ذلك كما يلي:

١- ظلل النص الذي تريد إدخال تأثيرات الحركة والوميض عليه .

٢- انقر أمر تنسيق ← انقر الاختيار خط من القائمة الرأسية.

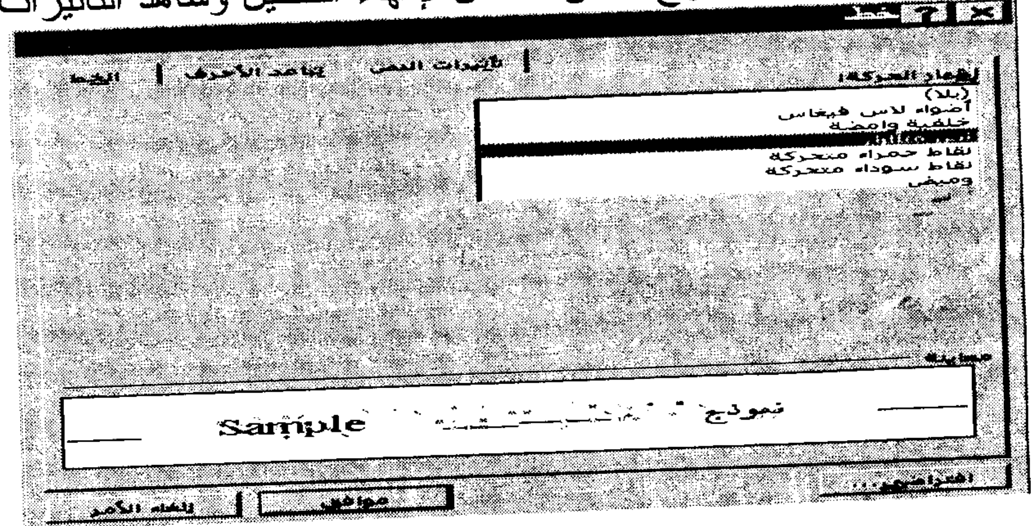


٣- تشاهد شاشة عنوانها الخط ← انقر كلمة خط بسطر العنوان إذا لم تكن هي الفعالة.

٤- انقر إحدى التأثيرات من أسفل كلمة تأثيرات مثال ذلك نص متألق .

٥- شاهد اختيارك في مربع معاينة ←لتغيير التأثير الذي اخترته حتى تختار المناسب .

٦- انقر زر موافق ← انقر خارج النص المظلل لإنهاء التظليل وشاهد التأثيرات بالنص



-يتوفر ضمن تأثيرات الحركة والوميض التي يمكنك اختيارها ما يلي:

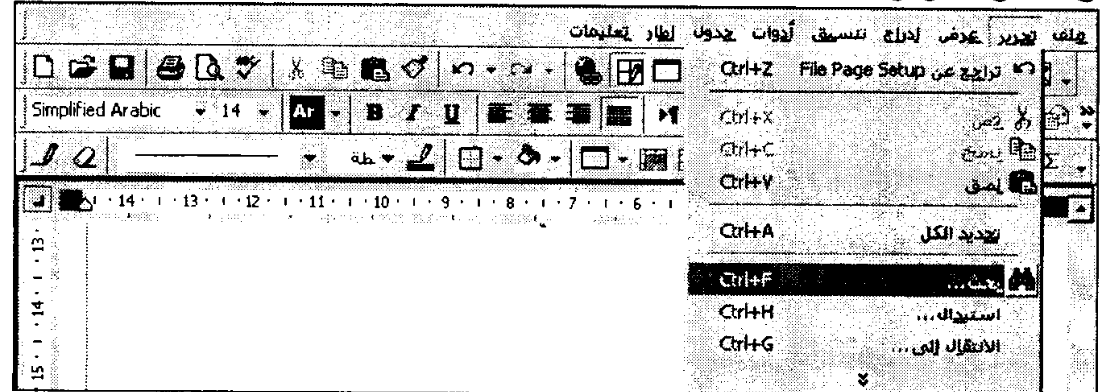
نوع التأثير	نتيجة تطبيقه على النص
أضواء لاس فيجاس	تظهر إطار ذو ألوان مختلفة تومض حول النص.
خلفية وامضة	تظهر الخلفية حول النص تضيء وتنطفئ.
نص متألق	يتألق النص عشوائيا بألوان مبعثرة.
نقاط حمراء متحركة	تشاهد خط أحمر متقطع يتحرك حول النص.
نقاط سوداء متحركة	خط أسود متقطع يتحرك حول النص.
وميض	يظهر النص متذبذبا على الشاشة.

البحث عن كلمة أو عبارة في الملف:

إذا أردت البحث عن كلمة ما أو عبارة مكتوبة بالملف المفتوح نفذ ما يلي:

١- قف في بداية الملف الذي تريد البحث فيه حتى يتم البحث بجميع محتويات البرنامج.

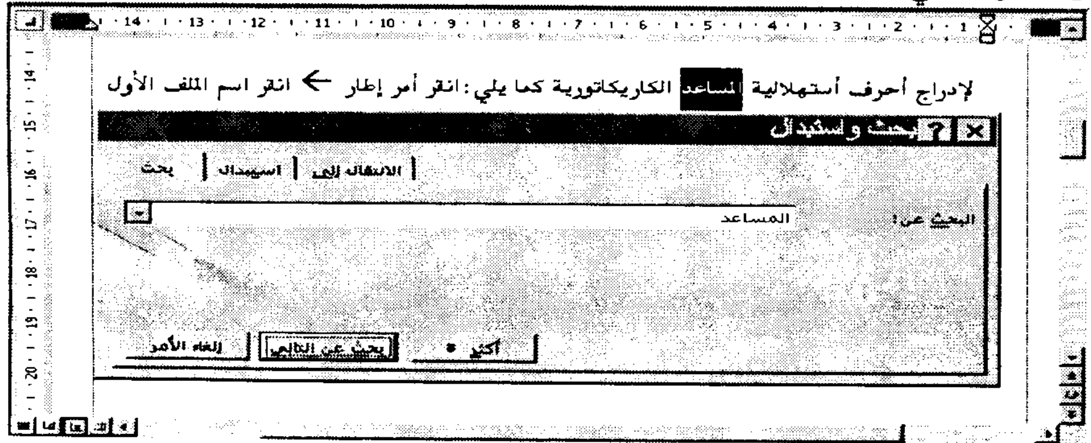
٢- انقر الأمر تحرير من شريط الأوامر .



٣- اختر بحث من القائمة المفتوحة ، تشاهد فتح شاشة عنوانـــها بحـــث واســـتبدال وأن العنصر الفعال فيها هو بحث .

٤- اكتب الكلمة أو العبارة التي تريد البحث عنها في الملف بالمربع الذي يتواجد بالمؤشر أمام عبارة البحث في ،مثال اكتب المساعد.

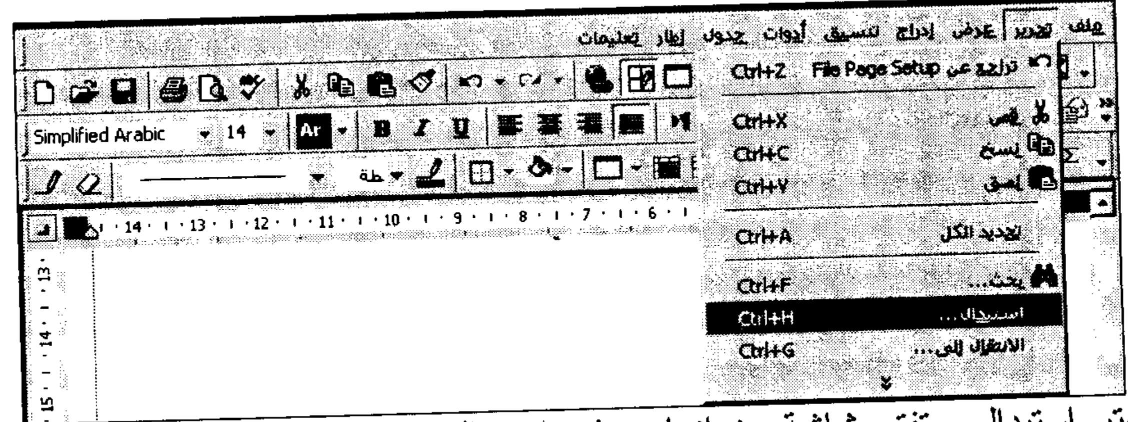
٥- انقر الزر بحث عن التالي ، تشاهد تحرك شاشة كتابة النص ، ووقوف المؤشر فـــوق الكلمة والعبارة التي كتبتها بعد تظليلها .



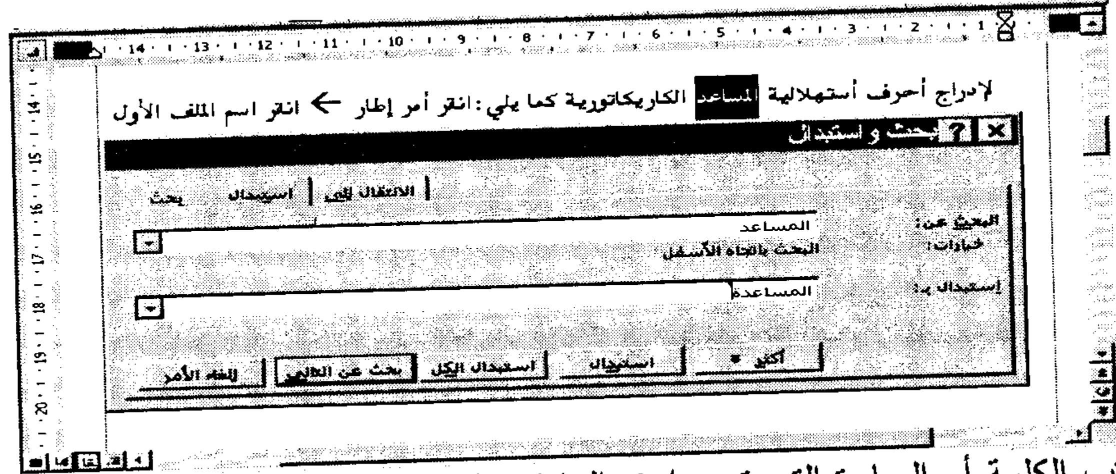
٦- إذا أردت البحث عن مواقع أخرى تتواجد بها الكلمة التي كتبتها، أنقر بحث عن التالي
٧- تشاهد الشاشة في موقع أخر للكلمة أو توضح انتهاء البحث ، انقر زر موافق لإنهاء عملية البحث، ثم انقر زر إغلاق شاشة البحث.

استبدال بعض الكلمات أو العبارات بالنص:

يمكنك استبدال بعض كلمات أو عبارات النص بكلمات وعبارات أخرى جديدة ،كما يلي:
١- قف في بداية النص الذي تريد استبدال بعض كلماته لكي يبحث عنها أويستبدلها البرنامج في جميع أجزائه.
٢- انقر أمر تحرير من شريط الأوامر .



٣- اختر استبدال ، تفتح شاشة عنوانها بحث واستبدال ، حيث العنصر الفعال فيها هو استبدال.



٤- اكتب الكلمة أو العبارة التي تريد استبدالها في المربع المتواجد بجوار البحث عن، ولتكن كلمة المساعد.
٥- اكتب الكلمة الجديدة التي تريد استبدالها بالكلمة السابقة في المربع المتواجد بجوار استبدال بـ كلمة المساعدة.
٦- أنقر استبدال الكل أو استبدال وفق نوع الاستبدال الذي تريده .
٧- تشاهد شاشة تخبرك بأنه تمت عملية الاستبدال وعدد الكلمات التي استبدلت وإن كنت تريد المتابعة انقر نعم أو انقر لا للتوقف .
٨- انقر زر إغلاق لإنهاء عمليات الاستبدال .

تصحيح النص المكتوب إملائيا ولغويا:

يمكنك مراجعة تصحيح النص الذي كتبته إملائيا ولغويا باستخدام المدقق الإملائي المتوفر ببرنامج ورد ، ويتم ذلك كما يلي:

١- قف بمؤشر الكتابة في بداية النص الذي تريد تدقيقه إملائيا ولغويا .

٢- انقر زر تدقيق الإملاء والنحو بشريط الأدوات قياسي ، وإذا لم يكن هذا الزر متواجد بالشريط انقر أمر أدوات ← اختر خيارات ← انقر إملائي ونحوي ← اختيار كلا من اقتراح التصحيح دوما وتجاهل الكلمات ذات الأحرف الكبيرة وذلك في تدقيق إملائي ← اختر Custom-dic في قاموس مخصص ← انقر زر موافق.

٣- تشاهد شاسة عنوانها تدقيق إملائي وتدقيق نحوي : عربي .

٤- تبدأ عملية التدقيق الإملائي والنحوي من بداية الموقع المتواجد به المؤشر في النص.

٥- عندما يجد المدقق كلمة خطأ إملائيا أو نحويا من وجهة نظره يعطيك عدة اقتراحات تكتب في الجزء السفلي من شاشة التدقيق الإملائي .

٦- اختر أحد الاقتراحات التي تجدها صحيحة أو اضغط أحد أزرار الاختيارات البديلة للاقتراح بالجانب الأيسر من شاشة التدقيق الإملائي ، وهي كالتالي:

الزر	وظيفة
- تجاهل	ترك الكلمة كما جاءت بالنص لأنك تريدها كما هي ومتابعة التدقيق
- تجاهل الكل	لترك جميع الكلمات المشابهة للكلمة الحالية كما هي دون تغيير .
- إضافة	لإضافة الكلمة الحالية إلى القاموس بالبرنامج حتى لا تعد خطأ بعد ذلك نهائيا .
- تغيير	لكتابة تصحيح جديد للكلمة غير متواجد في القاموس ثم ضغط زر تغيير.
- تغيير الكل	لتغيير جميع الكلمات المشابهة للكلمة التي ضغطت بعد تعديلها زر تغيير.
- تصحيح تلقائي	لإجراء عملية التصحيح تلقائيا .

قاموس الترجمة من الإنجليزية إلى العربية والعكس:

يمكنك استخدام قاموس ورد 2000 لترجمة النص المكتوب من اللغة الإنجليزية إلى اللغة العربية أو بالعكس ، علما بأن برنامج القاموس يجب أن تطلب تحميله أولا ببرنامج ورد ثم استخدمه كما يلي:

١- ظلل الكلمة التي تريد ترجمتها من الإنجليزية إلى العربية.

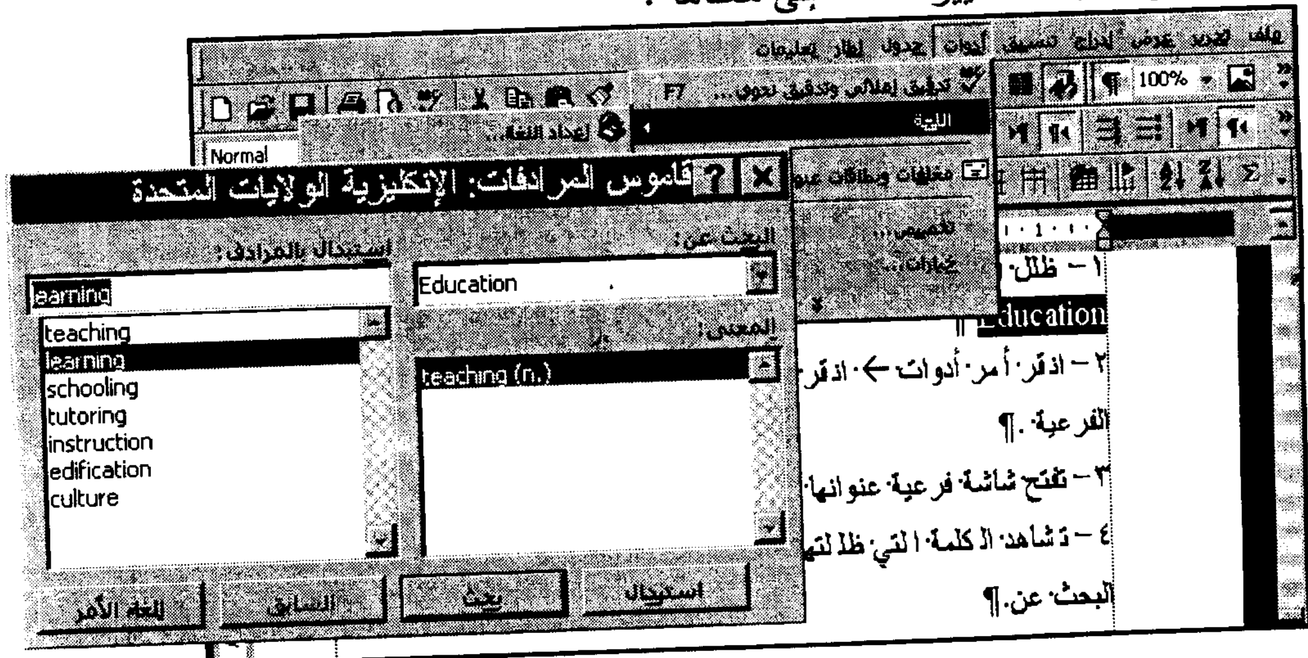
٢- انقر أمر أدوات ← انقر اللغة ← انقر القاموس من القائمة الفرعية ، أو اضغط مفاتيح Alt + Shift + F7 معا .

- تشاهد شاشة فرعية عنوانها القاموس.

– تشاهد الكلمة التي ظللتها مكتوبة بالقاموس أسفل كلمة البحث عن ، بينمـــا الترجمـــات المقترحة لها بالعرض مكتوبة بالجانب الآخر أسفل كلمة استبدال بالترجمة.
٣– انقر الكلمة المناسبة في الترجمات المقترحة .
٤– انقر زر استبدال ← تشاهد استبدال الكلمة الإنجليزية بالكلمة العربية في النص .

استخدام قاموس مرادفات الكلمات بالنص:

للبحث عن معاني الكلمات العربية أو الإنجليزية التي كتبتها بالنص واستبدالها كما يلي:
١– ظلل الكلمة التي تريد معرفة معناها أو مرادفها واستبداله مثال كلمة Education
٢– انقر أمر أدوات ← انقر اللغة ← انقر قاموس المرادفات من القائمة الفرعية .
٣– تفتح شاشة فرعية عنوانها قاموس المرادفات .
٤– تشاهد الكلمة التي ظللتهاEducation وقد كتبت بمربع أسفل عبارة البحث عن.
٥– انقر على الكلمة نقرتين متتاليتين إذا لم يظهر لها مرادف أسفل كلمة المعنى .
٦– انقر أحد المرادفات أسفل كلمة المعنى لاختيارها .
٧– انقر زر استبدال لتغيير الكلمة إلى معناها الذي اخترته بالنص المكتوب أو انقـــر زر بحث لإظهار لائحة مترادفات أخرى للكلمة ثم انقر إحدى المعاني التي تريدهـــا ، وفـــي النهاية انقر استبدال لتغيير الكلمة إلى معناها .



إدراج جدول بالنص :

لكي تدرج جدول لتضع به بيانات إحصائية متنوعة داخل النص، نفذ ما يلي :

١. قف بالمؤشر في الموقع الذي تريد إدراج جدول به .

٢. انقر الأمر جدول ، ثم إختر إدراج جدول ، أو انقر زر إدراج جدول من شـريط قياسي أعلى الشاشة وهي عبارة عن جدول ليس عليه أية كتابات كجدول فارغ.



٣. تفتح شاشة فرعية توضح عدد الأعمدة وعدد الصفوف ، علما بأنـه عندمـا يتـم اختيار عدد ما من الأعمدة فإنه تلقائيا تملأ الأعمدة عرض الشاشة كاملة .

٤. يظهر الجدول بعدد الأعمدة المحددة وليكن ثلاثة ، وعدد الصفوف المحددة وليكـن أربعة .

٥. يظهر مؤشر الكتابة في أول خلية بالجدول استعدادا للكتابة .

٦. يمكنك تكبير وتصغير الجدول بالوقوف على أحد الأعمدة بمؤشر الفأرة يتحـول إلى سهم في اتجاهين وفي المنتصف يوجد خطين رأسين أو أفقين اضغط زر الفـأرة الأيسر ثم اسحب السهم أثناء الضغط للتكبير أو التصغير للأعمدة أو الصفوف .

٧. قف بالمؤشر في أي خلية بالجدول ثم أبدأ كتابة جدول عن إحصائيـات درجـات الطلاب .

٨. للتنقل بالجدول انقر زر الجدولة وهو الزر الأول بالسطر الثالث من اليمين علـى شاشة لوحة المفاتيح،أو تحرك به باستخدام الأسهم على لوحة المفـاتيح فـي داخـل الصف الواحد.

اسم الطالب	الرياضيات	اللغة العربية
فهد الظفيري	٥٠	٤٢
حصة المطيري	٣١	٤٧
محمد نصير	٢٢	٤٥

تقسيم خلايا جدول : لكي تقسم إحدى الجدول المدرج لعدة خلايا جديدة ، نفذ ما يلي :

١. قف في الخلية التي تريد تقسيمها وليكن خانة خلية – واحدة تريد تقسيمها إلى إثنين أعمدة للكتابة بها معلومات متنوعة مثال كتابة نوعان لجهاز الكمبيوتر .
٢. ظلل الخلية التي تريد تقسيمها .
٣. انقر الزر الأيمن للفأرة تظهر قائمة إختر منها تقسيم خلايا .
٤. تفتح شاشة تقسيم الخلايا ، حدد فيها عدد الأعمدة إثنان من خلال تحريك الأسهم لزيادة أو خفض العدد، وابقي عدد الصفوف واحد .

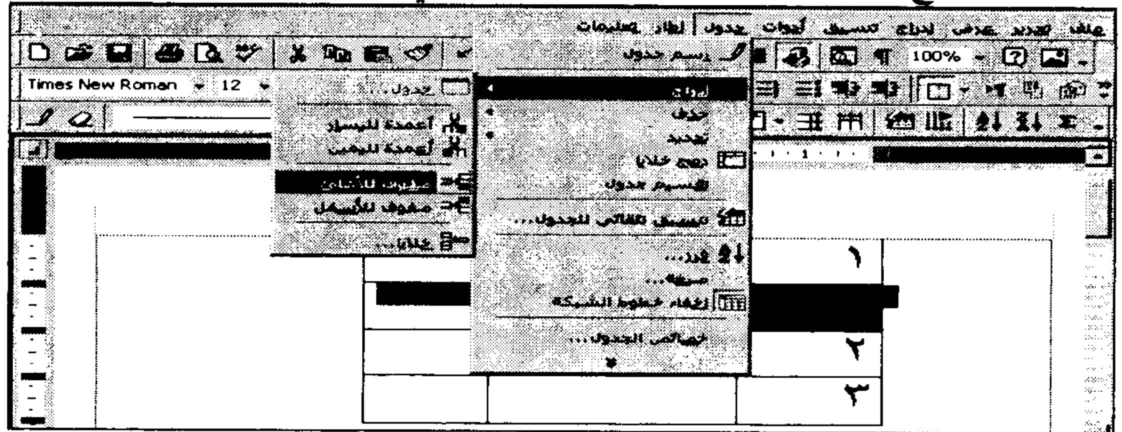


٥. انقر موافق .
٦. انقر بالخلية لإلغاء تظليلها ، تشاهد أنها قسمت إلى عمودين في صف واحد .

إدراج صفوف وأعمدة وتعديل حجمها بالجدول :

أثناء إدخالك البيانات بالجدول قد تحتاج إلى إدراج صفوف أو أعمدة جديدة إضافة إلى ما هو متوفر بالجدول ثم تعديل حجمها ليتناسب مع البيانات المطلوب إدخالها فيها ، ولعمل ذلك نفذ ما يلي :

١. لإدراج صف في نهاية الجدول ← قف بالمؤشر في الخلية السفلية اليمنى بالجدول ←اضغط مفتاح Tab تشاهد إضافة صف جديد في نهاية الجدول .



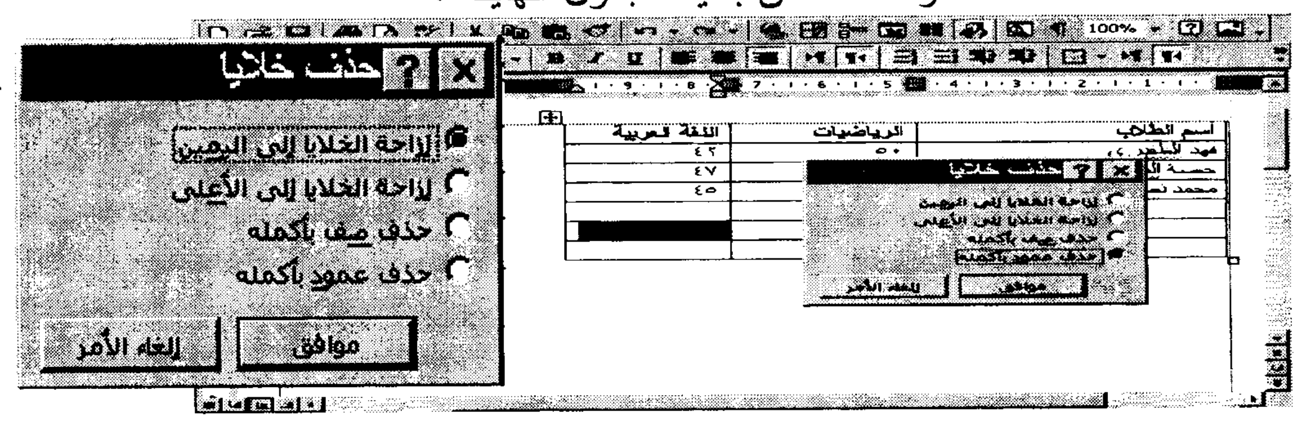
٢. لإدراج صف في منتصف الجدول ←ظلل الصف الذي تريد إدراج صف بالجدول أعلاه ←أنقر زر إدراج صفوف في شريط الأدوات القياسي ←يتحول زر إدراج جدول إلى زر إدراج صفوف عند اختيار الصف .
٣. لإدراج عمود بالجدول ← ظلل العمود الذي تريد إدراج عمود جديد على يساره ← أنقر زر إدراج أعمدة في شريط الأدوات القياسي← يتحول زر إدراج جدول إلى زر إدراج أعمدة عند اختيار العمود.

٤. لتغيير حجم صف أشر بزر الفأرة على حدة السفلي ثم اضغطه ليتحول إلى خط منقط ← إسحبه أثناء الضغط عليه إلى المكان الجديد .

٥. لتغيير حجم عمود ← أشر بزر الفأرة على حده الأيمن ثم اضغطه ليتحول إلـــى خط منقط ← إسحبه أثناء الضغط عليه إلى المكان الجديد .

حذف خلايا جدول : لحذف خلايا من الجدول نفذ ما يلي :

١. قف في إحدى الخلايا التي تريد أن يبدأ منها الحذف .
٢. أنقر جدول ، ثم إختر حذف خلايا ← تشاهد شاشة حذف خلايا.
٣. إختر ما تريد حذفه وليكن حذف عمود بأكمله ، ثم أنقر موافق .
٤. تشاهد حذف العمود كاملا من بداية الجدول لنهايته .



دمج خلايا بالجدول :

لكي تدمج بعض الخلايا بالجدول لتصبح خلية واحدة ، نفذ ما يلي :

١. ظلل الخلايا التي تريد دمجها ، وليكن صفين في عمود واحد .
٢. انقر جدول ، ثم إختر دمج خلايا .
٣. تشاهد أنه تم دمج الخليتان اللتان ظللتهما لتصبحا خلية واحدة .

تحديد الجدول :

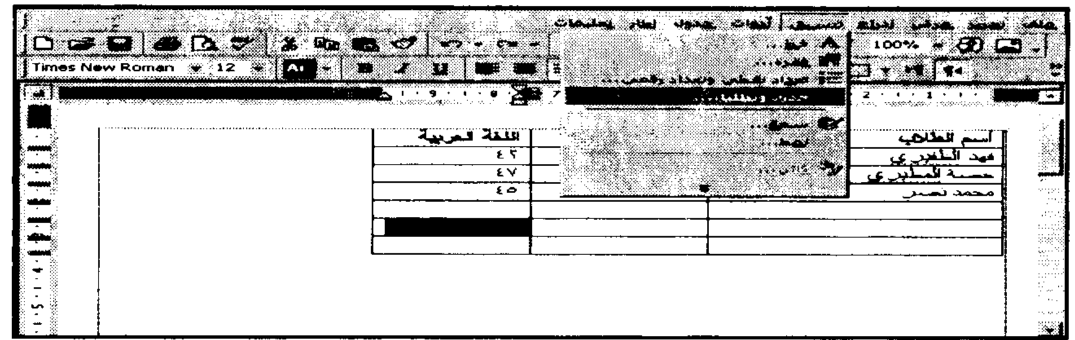
يمكنك تحديد الجدول تظليله أو أعمدته أو أحد صفوفه كما يلي :

١. قف في الجدول عن طريق النقر في إحدى الخلايا .
٢. انقر الأمر جدول ، ثم اختيار تحديد صف .
٣. تجد أنه تم تحديد الصف الذي به مؤشر الفأرة كاملا من أول الجدول لنهايته .
٤. يمكنك تحديد عمود باختيار تحديد عمود من أمر جدول .
٥. ويمكنك تحديد الجدول كاملا باختيار تحديد جدول من أمر جدول .

حدود وتظليل الجدول :

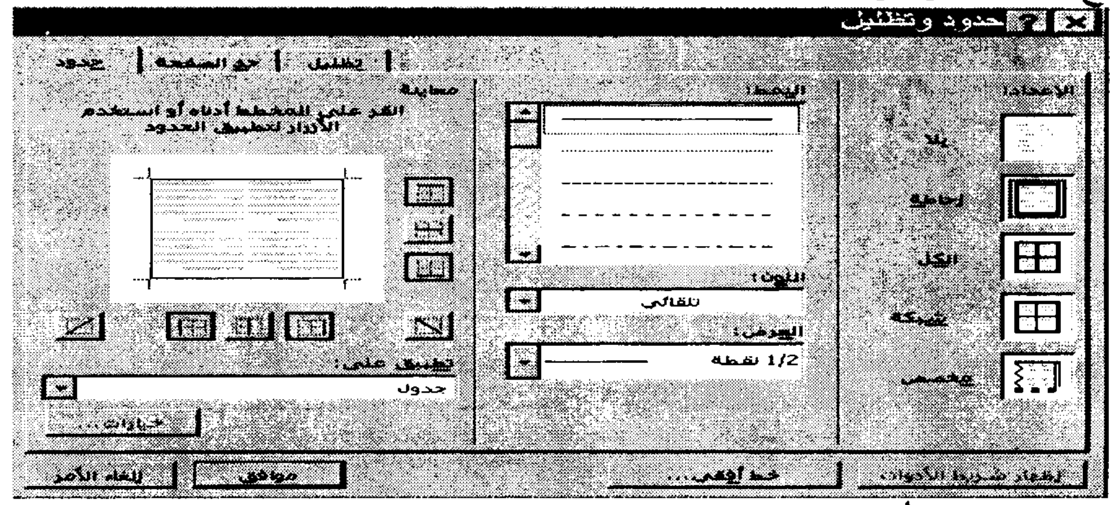
لكي تضع حدود لجدول أو تظليله بنسب مختلفة ، نفد ما يلي :

١- ظلل الجدول كاملا .



٢- انقر أمر تنسيق ، ثم إختر حدود وتظليل .

٣- تفتح شاشة حدود وتظليل .



٤- انقر زر حدود بأعلى الشاشة .

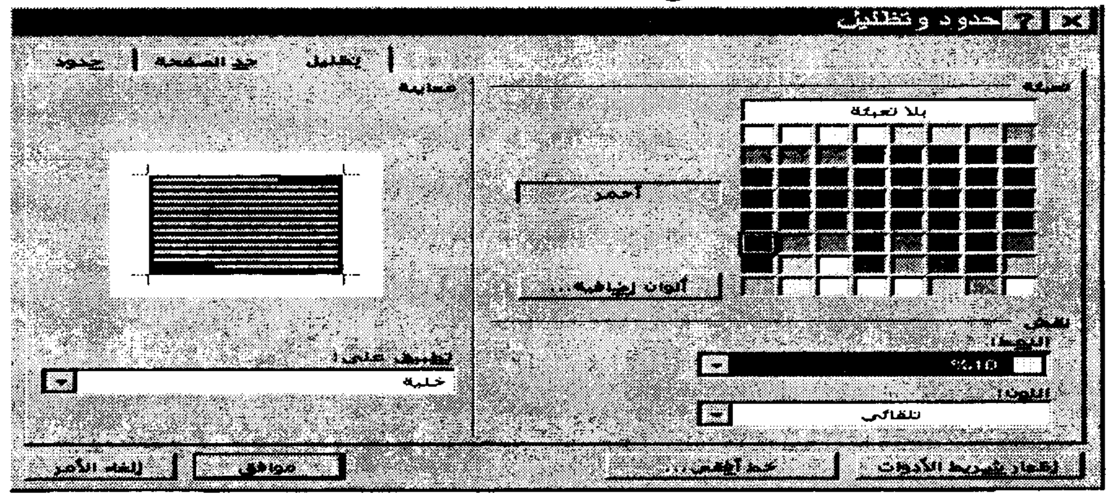
٥- حدد نوع الإعدادات من حيث شكل التظليل ، حدد نمط خطوط التحديد وألوانها وعرض خطوط التحديد شاهد من المعاينة شكل الجدول بعد تحديده مع مراعاة وضع تطبيق على الاختيار جدول ← أنقر موافق.

٦- تشاهد الجدول بعد تحديده بالشكل الذي إخترته .

لتظليل الجدول أو بعض الخلايا به: نفذ ما يلي :

١- انقر أمر تنسيق ، ثم إختر حدود وتظليل ← تشاهد شاشة حدود وتظليل.

٢- انقر زر تظليل من السطر الأعلى بشاشة حدود وتظليل .



٣- انقر لون التعبئة الذي تريد وهو لون أرضية الجدول أو الخلية التي تريد تظليلها وليكن الأحمر .
٤- انقر سهم النمط أسفل نقش لاختيار النسبة المئوية لنقش ولتكن ١٠% .
٥- انقر لون النقش ثم إختر لون نقش الجدول وليكن تلقائي .
٦- انقر سهم تطبيق على ثم إختر ما ظللته سابقاً الجدول أو الخلية .← أنقر موافق.
٧- تشاهد الجدول بعد تظليله .

استخدام شريط أدوات جداول وحدود بالجدول :

يمكنك استخدام العديد من الأزرار لتنفيذ مهام متنوعة على الجدول بداية من إنشاء إلى إجراء التنسيقات المتنوعة وإجراء بعض العمليات الإحصائية البسيطة ، ويتم ذلك كما يلي

إظهار شريط أدوات جداول وحدود بالشاشة يتم ذلك كما يلي :

١. أنقر الزر جداول وحدود بشريط الأدوات القياسي .
٢. تشاهد ظهور شريط أدوات جديد عنوانه جداول وحدود يحتوي على ما يلي:

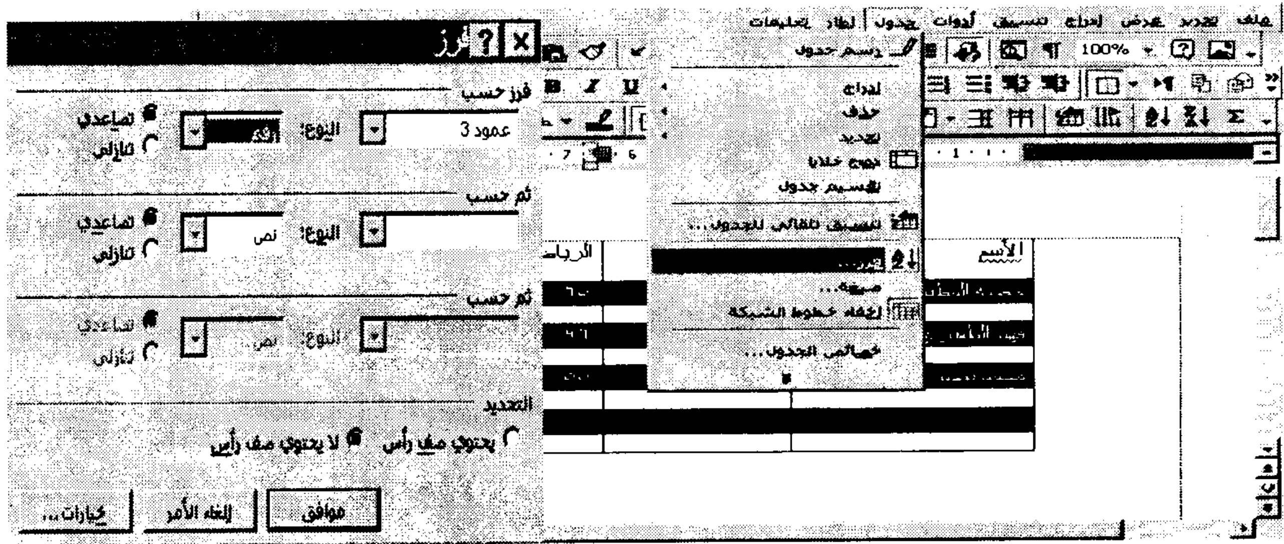
اسم الزر	شكل الزر	وظيفته
رسم جدول		استخدام القلم لرسم جدول بالشاشة .
ماسح		مسح وإزالة خطوط الجدول .
نمط الرسم		يعطى قائمة راسية تحتوى على أنواع متعددة من الخطوط التي يمكن استخدامها في رسم الجدول .
عرض الخط		يعطي قائمة رأسيه تحتوي على أحجام مختلفة لعرض خط الرسم ابتداء من pt إلى 6pt .
لون الحدود		يعطي شاشة ألوان متنوعة لاختيار منها لون خط الرسم .
حد خارجي		يعطي شاشة لأنواع الحدود الخارجية لاختيار إحداها للجدول.
لون التظليل		يعطي شاشة ألوان متنوعة لتحديد خلفية تظليل الجدول .
إدراج الجدول		يؤدي النقر عليه إلى إظهار شاشة لإدراج جدول وتحديد عدد صفوفه وأعمدته في الموقع الذي يقف به المؤشر .
دمج خلايا		يدمج الخلايا التي يتم تظليلها أولا بإزالة الخطوط الفاصلة بينها.
تقسيم خلايا		يظهر شاشة تقسيم الخلايا التي يتم تظليها أولاً.
محاذاة على اليسار		يؤدي إلى محاذاة النص المتواجد بالجدول إلى أعلى خلايا الجدول من جهة اليسار ، والنقر على السهم يفتح شاشة لاختيار الأنواع المختلفة للمحاذاة .

توزيـــــــع الصفـــــوف بشكل متساو		يجعل جميع صفوف الجدول ذات ارتفاع واحد عن طريـق التحكم في حدود الخلايا الأفقية للجدول ونقلها .
توزيـــــــع الأعمدة		يجعل جميع أعمدة الجدول ذات عرض واحد عن طريـــق التحكم من الحدود الراسية للجدول ونقلها .
تنسيق تلقـائي للجدول		يؤدي إلى ظهور شاشة تنسيق تلقائي للجــــدول لاختيـــار إحدى أنواع التنسيقات .
تغيير اتجـــاه النص		يؤدي إلى تغيير ولف اتجاه النص بثلاث طرق
فــــــــرز تصاعدي		يرتب محتويات الخلايا من نصوص تصاعديا من أ إلــــى ي.
فرز تنازلي		يرتب محتويات الخلايا من نصوص تنازليا من ي إلى أ .
جمع تلقائي		يجمع الأرقام المتواجدة بالخلايا على يمين أو أعلى الخليـة التي يقف فيها المؤشر ويضع ناتج الجمع فيها .

ترتيب مكونات الجدول تصاعديا أو تنازليا :

يمكنك ترتيب بيانات الجدول تصاعديا من أ إلى ي في اللغة العربية أو من A إلى Z فـي اللغة الإنجليزية أو العكس للنص أو الأرقام لثلاثة أعمدة بالجدول في وقت واحد وبـــأنواع فرز مختلفة ، ويتم ذلك كما يلي :

١. ظلل ثلاثة أعمدة في الجدول .
٢. أنقر أمر جدول ← أنقر الاختيار فرز ← تشاهد شاشة عنوانها فرز .



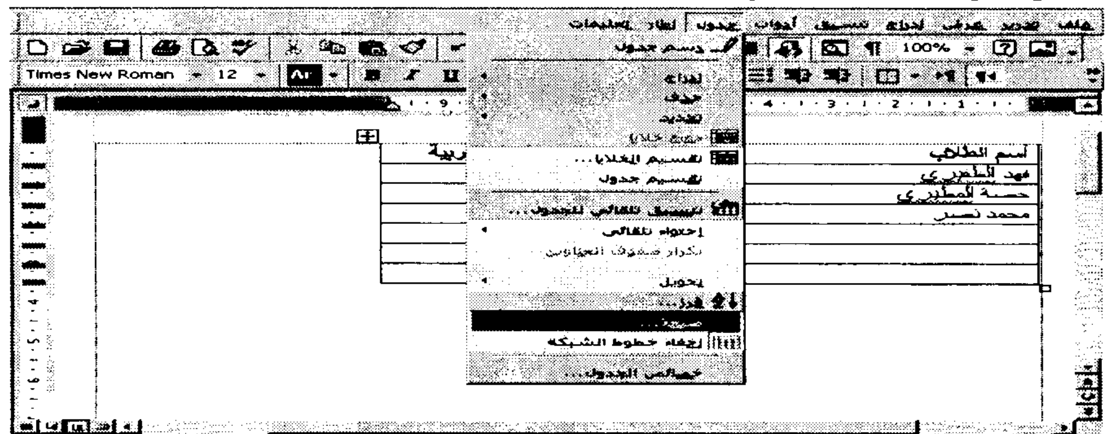
٣. حدد العمود الأول الذي تريد ترتيب النص وفرزه فيه وذلك أسفل عبـــارة فـــرز حسب ، ثم العمود الثاني في المربع الذي أسفله ، ثم العمود الثالث في المربع الـــذي أسفله بشاشة فرز .

٤. إختر نوع البيانات المطلوب ترتيبها في كل عمود باختيار نص إذا كان كذلك أو أرقام .
٥. حدد اتجاه ترتيب البيانات تصاعدي أو تنازلي في كل عمود بالنقر على إحداهما .
٦. إذا كان الصف الأول من الجدول يحتوي على عناوين للأعمدة ولا ترغب في تطبيقه في ترتيب بياناته وفرزها أنقر اسفل تحديد وأمام يحتوي على صف رأس ، وإذا كنت تريد ترتيب بياناته أنقر لا يحتوي على صف رأس .
٧. أنقر زر موافق ← تشاهد ترتيب بيانات الأعمدة وفق الأسس التي حددتها .

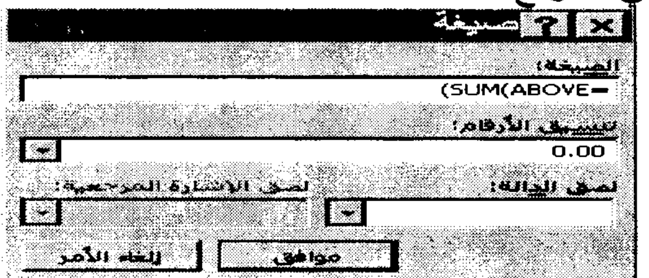
جمع الأرقام بخلايا الجدول :

يمكنك جمع الأرقام المتواجدة بخلايا الجدول رأسيا كأعمدة أو أفقيا كسطور ، مثال ذلك جمع درجات الطلاب في المواد الدراسية كجمع أفقي ، أو جمع قيمة المبالغ التي حصل عليها الموظفون في أحد الشهور كجمع رأسي ، ويتم ذلك كما يلي :

١. ثبت مؤشر الكتابة في الخلية التي تريد جمع الأرقام المتواجدة على يمينها كجمع أفقي، أو جمع الأرقام التي أعلاها كجمع رأسي
٢. أنقر أمر جدول ← أنقر الاختيار صيغة ← تشاهد شاشة عنوانها صيغة .



٣- اكتب الصيغة التي تريد تنفيذها بالمربع اسفل كلمة الصيغة ، مثال الجمع الأفقي لدرجات الطلاب المتواجدة على يمين الخلية التي بها المؤشر أكتب (LEFT) SUM ، أو الجمع الرأسي العمود لحساب المبالغ المالية التي حصل عليها الموظفون أعلى الخلية التي بها المؤشر أكتب (ABOVE) SUM ، هذا إذا لم تكن الصيغة التي تريدها مكتوبة تلقائيا في المربع .



٣. انقر تنسيق الأرقام ثم إختر أحد التنسيقات التي ترغب بتطبيقها على نتيجة الجمع.
٤. أنقر الزر موافق لإظهار النتيجة في الخلية التي يقف بها المؤشر .

إضافة الصور والرسوم إلى النص

إدراج صورة بالنص :

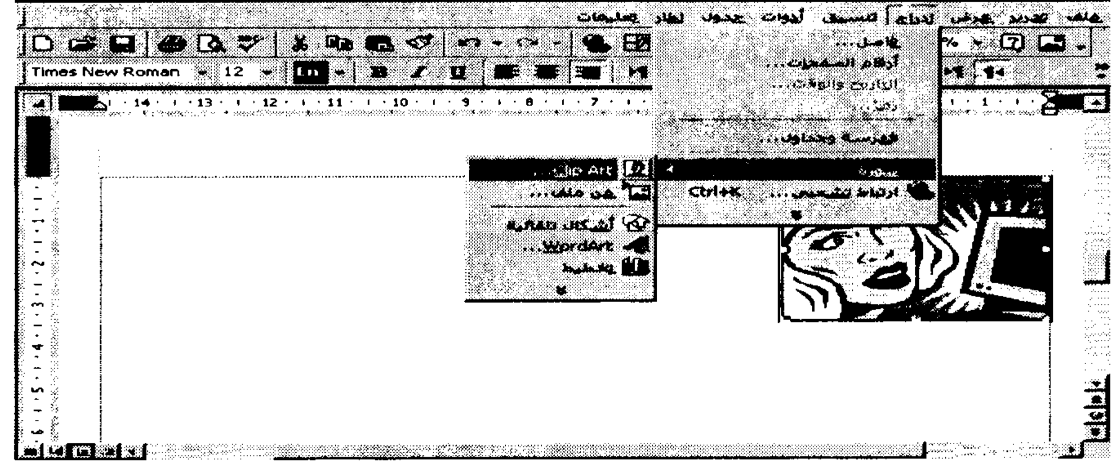
يحتوي برنامج ورد 2000 على عدد كبير من الصور ذات اللقطات الفنية Clipart ، والتي يمكن إدراجها في النص الذي يتم كتابته لتعطيه تعبيرات أفضل كوسائل توضيحية، كما يمكن إدراج صور أخرى يتم جلبها من برامج ومواقع أخرى متصلة بالكمبيوتر خاصة تلك الصور التي امتدادها ما يلي :

Joint Photographic Experts Group ←jpg
Enhanced metafile ← emf
Windows Metafile ← Winf

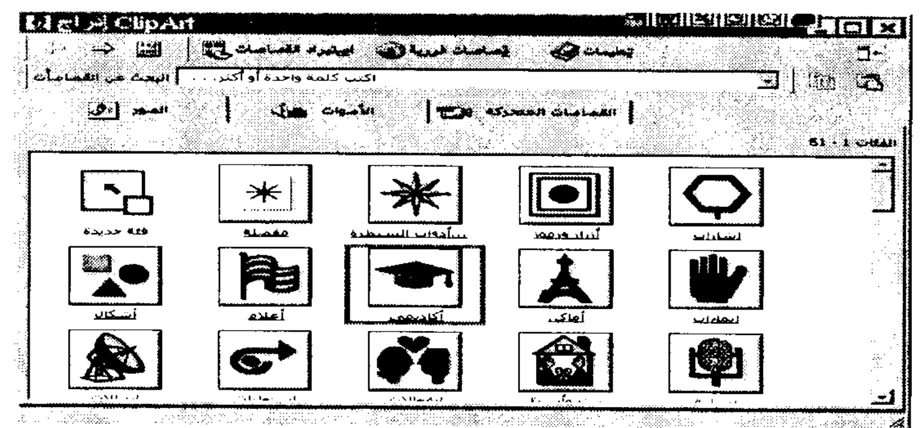
والصورة النقطية bmp .

حيث إن الصور التي يحتوي امتداد أسمائها علي أي مما سبق يسهل تعامل برنامج ورد معها ، كما يمكنك إدراج صور من الإنترنت إذا كان جهازك متصلاً بها بنقر زر مستكشف الإنترنت ، ويتم إدراج الصور كما يلي :

١. ثبت المؤشر في المكان الذي تريد وضع الصورة به .
٢. أنقر أمر إدراج ← أنقر الاختيار صورة ← انقر Clipart من القائمة الفرعية .



٣. تشاهد شاشة فرعية عنوانها إدراج Clipart ← تأكد أن Pictures فعاله بشريط الاختيارات .
٤. تشاهد العديد من الصور من موقع المعاينة بشاشة Clipart ← أنقر الصورة التي تريد إدراجها .
٥. لإدراج صورة عن طريق البحث بالبرنامج ← أكتب بعض الكلمات المعبرة عن نوع الصورة من المربع بجوار البحث عن القصاصات Search for Clips مثال ذلك اكتب كلمة Computer ←اضغط مفتاح Enter ←يعرض بشاشة الصور العديد من اللقطات المعبرة عن الكلمه التي كتبتها وهي Computer ← أنقر الصورة التي تريد إدراجها .



٦. لإدراج صورة من الإنترنت التي يتصل بـها جـهازك ←أنقـر زر مستكشـف الإنترنت في أسفل يسار شاشة Clipart ←يبدأ الاتصال بالإنترنت والارتباط بمواقع خاصة من مايكروسوفت تسمح بإدراج الصور ومنها ClipGallery ←إختر منـها الصورة المناسبة .

٧. بمجرد نقر إحدى الصور لاختيارها يظهر بشاشة المعاينة شريط أدوات الصـورة وهو يحتوي على أزرار إدراج اللقطة ، معاينة اللقطة ، اضافـة اللقطـة ، اضافـة اللقطة إلى المفضلة ، البحث عن لقطات مشابهة.

٨. أنقر زر إدراج اللقطة Insert Clip في شريط أدوات الصورة لإدراجـها فـي المكان الذي يقف به المؤشر بالنص .

٩. أنقر مربع إغلاق شاشة Clipart ← تشاهد الصورة في الموقع المحدد

تكبير وتصغير حجم الصورة : نفذ ما يلي :

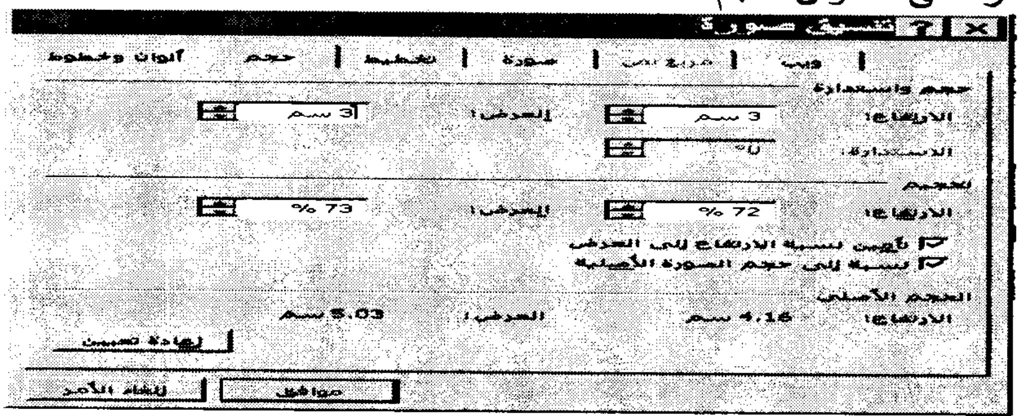
١. أنقر على الصورة لكي تصبح فعاله ←تشاهد وجود إطـار حولـها بـه ثمانيـة مربعات سوداء صغيرة .

٢. لتكبير وتصغير حجم الصورة ثبت مؤشر الفارة على إحـدى المربعـات حـول الصورة ←اسحب المربع للخارج لتكبير الصورة أو إسحب المربع لداخل الصـورة لتصغير حجمها وهكذا في جميع المربعات .

لتكبير وتصغير حجم الصورة بنسب محددة من الشكل الحالي المعروض لها نفذ ما يلي

١. أنقر على الصورة نقرا مزدوجاً ←تشاهد شاشة عنوانها تنسيق صورة .

٢. أنقر على العنوان حجم .



- أكتب في مربع الإرتفاع نسبة الحجم التي تريدها مثال ٣ ←اضغط مفتاح Tap لنقل المؤشر الي المستطيل الثاني .
- أكتب في مربع العرض نسبة الحجم التي تريدها مثال ٣ أنقر زر موافق.
- تشاهد تكبير الصورة بنسبة ثلاثة أضعاف حجمها الأول .

نقل الصورة من موقعها : لنقل الصورة إلى موقع آخر بالملف نفذ ما يلي :

١. أنقر الصورة ←تشاهد الإطار ذو المربعات الثماني وظهور شريط أدوات الصورة
٢. أنقر زر التفاف النص من شريط أدوات الصورة ← تشاهد قائمة فرعية .
٣. أنقر الاختيار مربع من القائمة الفرعية ← تتحول المربعات حول الصورة إلى اللون الأبيض .
٤. ثبت مؤشر الفارة في منتصف الصورة .
٥. اضغط على المؤشر واسحب الصورة أثناء الضغط إلى المكان الجديد الذي تريده .
٦. إرفع إصبعك من على زر الفارة .
٧. يمكنك تغيير حجم الصورة في المكان الجديد من خلال النقر فيها لإظهار المربعات حولها ثم تثبيت مؤشر الفأرة في أحد المربعات بأركان الصورة وسحبه إلى الداخل لتصغيرها أو إلى الخارج لتكبيرها .
٨. أنقر في أي مكان خارج الصورة لإنهاء فعاليتها .

لاحظ أنه إذا لم يظهر شريط أدوات الصورة عند النقر عليها نفذ أي مما يلي:

أ- أنقر أمر عرض ← أنقر أشرطة أدوات ←أنقر الاختيار صورة ←تشاهد شريط أدوات الصورة على الشاشة .

ب- أنقر الزر الأيمن للفأرة بداخل الصورة ← أنقر إظهار شريط أدوات الصورة ←تشاهده على الشاشة.

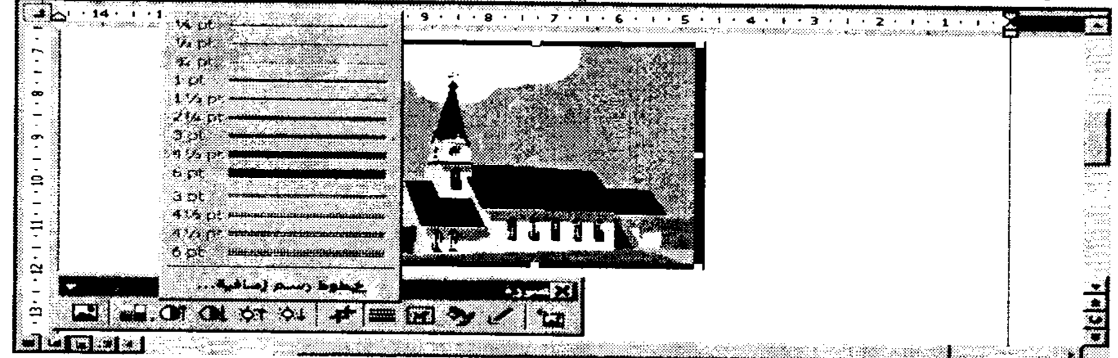
قص أجزاء من الصورة : لقص بعض أجزاء الصورة نفذ ما يلي :

١. أنقر على الصورة لإظهار الإطار ذو المربعات الثماني حولها ← تشاهد ظهور شريط أدوات الصورة .
٢. أنقر زر اقتصاص Corp في شريط أدوات الصورة تشاهد تحرك مؤشر الإقتصاص معك
٣. اسحب مؤشر الإقتصاص إلى الداخل في أحد جوانب الصورة مثال الجانب السفلى أثناء ضغط زر الفارة عليه .
٤. بعد تحريك أحد جوانب الصورة للداخل لقص المسافة المطلوب ارفع إصبعك من على الصورة .
٥. تشاهد قص الجزء الذي سحبت بعيدا عنه من الصورة .

٦. أنقر زر اقتصاص مره أخرى لإنهاء فعاليته عن العمل .

اضافة إطار حول الصورة وتلوين خلفيتها : نفذ ما يلي :

١. أنقر على الصورة لاظهار إطار المربعات حولها←تشاهد شريط أدوات الصورة.
٢. أنقر زر نمط الخط Line Style في شريط أدوات الصورة .



٣. تشاهد اضافة إطار حول الصورة .
٤. أنقر نقرتين متتاليتين حول الصورة ← تشاهد شاشة فرعية عنوانها تنسيق صورة



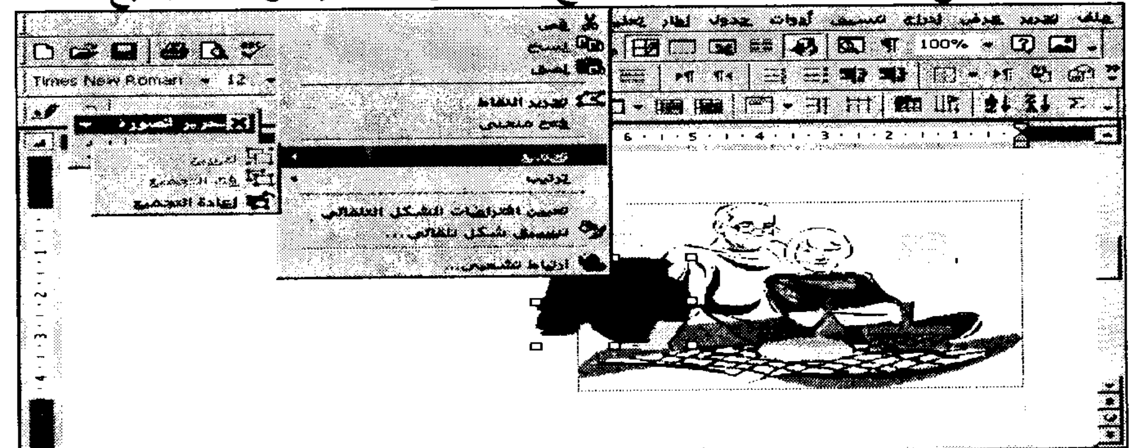
٥. أنقر ألوان وخطوط من السطر الأول .
٦. أنقر السهم المجاور لمربع اللون أسفل عبارة خط الرسم ←إختر لـــون الإطـــار بنقره من القائمة الفرعية.
٧. أنقر السهم المجاور لمربع النمط ←إختر نمط شكل خط الإطار .
٨. أنقر السهم المجاور لمربع اللون أسفل كلمة تعبئة ← إختر لون خلفية الصـــورة داخل الإطار .
٩. أنقر زر موافق لتطبيق اختياراتك على الصورة ←تشاهد تطبيـــق مـــا إخترتـــه بالصورة.

فك أجزاء الصورة :

لتجزئة الصورة إلى مكوناتها ونقل كل منها على حدة نفذ ما يلي :

١. أنقر بالزر الأيسر على الصورة لكي تصبح فعالة ، وتظهر المربعات حولها .
٢. أنقر الزر الأيمن وأنت داخل الصورة ، تفتح قائمة رأسية

٣. إختر تجميع من القائمة الرئسية ، تفتح قائمة فرعية ، إختر فك تجميع .



٤. تشاهد أن كل جزء في الصورة تكونت حوله ثمانية مربعات مستقلة، وهذا يعني أن هذا الجزء من الممكن نقله من مكانه إلى أي مكان آخر .
٥. أنقر كل جزء على حدة لتظهر المربعات حوله فقط .
٦. أسحب وأنت ضاغط الزر الأيسر الجزء إلى أي موقع آخر ليتم نقله من موقعه ← ضع الجزء الذي سحبته في المكان الجديد.

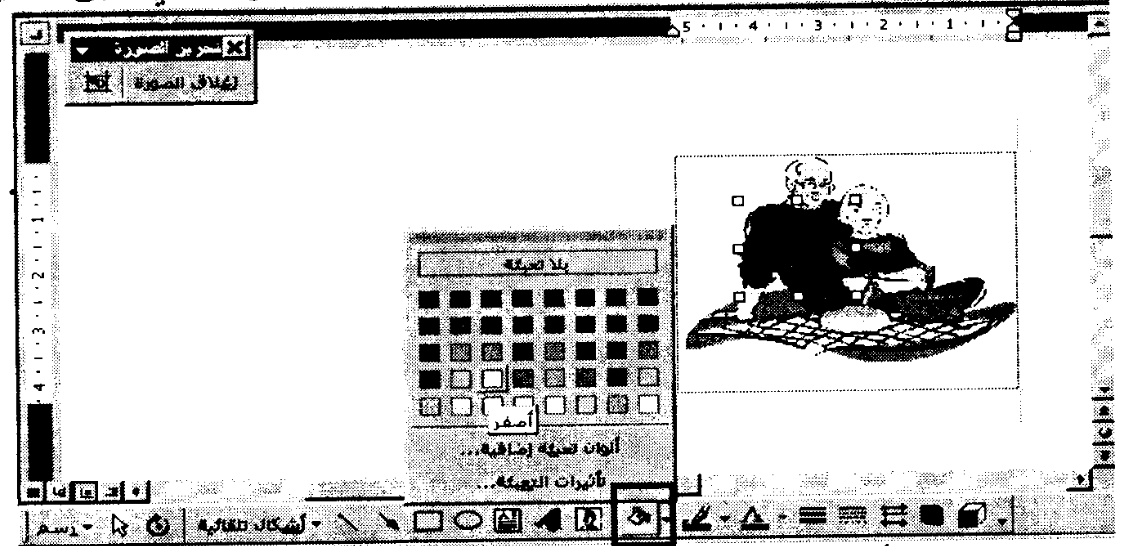
تغيير ألوان أجزاء الصورة : يمكنك تلوين أجزاء الصورة بألوان جديدة كما يلي :

١. أنقر الجزء الذي تريد تغيير لونه من أجزاء الصورة .
٢. أنقر زر لون التعبئة من شريط رسم بأسفل الشاشة .

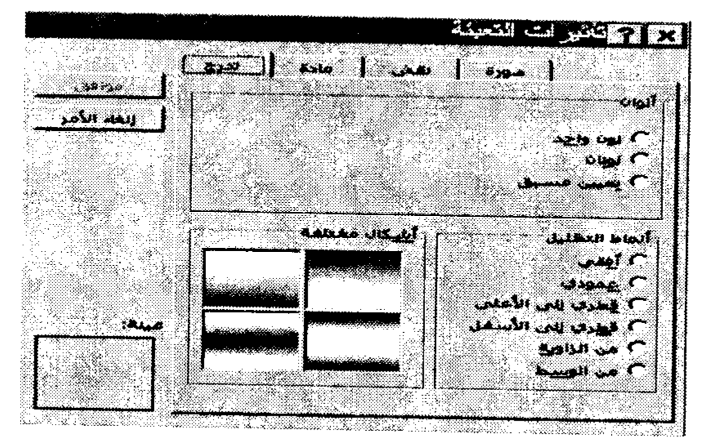
إذا لم يكن شريط أدوات الرسم متواجد بشاشة الكمبيوتر نفذ ما يلي :

- انقر زر رسم من شريط أدوات قياس تشاهد ظهور شريط أدوات الرسم بأسفل الشاشة

٣. تفتح قائمة بجميع الألوان يمكنك اختيار إحداها لتعبئة لون الجزء الذي سبق تحديده



١. يمكنك اختيار ألوان متنوعة جميلة باختيار تأثيرات التعبئة حيث تفتح أمامك شاشة تحتوي على عدة اختيارات رئيسية لتعبئة تأثيرات لونية للصورة وهي : نقش ومادة وتدرج وصورة .

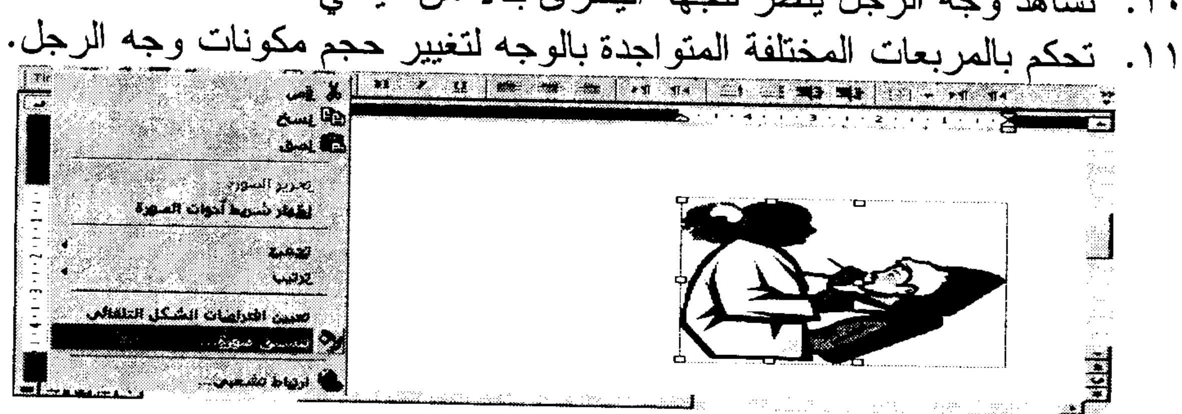


٢. إختر إحدى تأثيرات التعبئة ولتكن تدرج .
٣. إختر منها عدد الألوان التي تريد وليكن لونان .
٤. حدد اللون الأول وليكن الأخضر ←حدد اللون الثاني وليكن الأصفر.
٥. إختر نمط التظليل وليكن من الوسط .
٦. إختر أحد الأشكال من أشكال مختلفة ، وشاهد النموذج .
٧. أنقر زر موافقة← تشاهد تغير لون الجزء الذي سبق نقره لتغيره لونه .

تدوير ولف مكونات أجزاء الصورة :

للتحكم في تدوير الصورة في الاتجاهات المختلفة كما يلي :

١. إختر الجزء الذي تريد لفه وليكن وجه رجل ينظر لليمين .
٢. أنقر الجزء الذي إخترته ليصبح فعال وتظهر حوله ثمانية مربعات .
٣. أنقر من داخل هذا الجزء الزر الأيمن للفأرة ←تشاهد قائمة فرعية.
٤. إختر تنسيق كائن من القائمة الفرعية .
٥. إختر من الشاشة التي تفتح التفاف من الشريط أعلى الشاشة .
٦. إختر أحد أشكال الالتفاف وليكن أعلى وأسفل ←أنقر الزر موافق .
٧. إرجع إلى الجزء المحدد .
٨. ثبت مؤشر الفاره على أحد المربعات وليكن المربع الأعلى من اليمين .
٩. أضغط زر الفاره الأيسر واستمر في الضغط في الاتجاه لداخل الشاشة لسحب وجه الرجل للجهة الأخرى من الشاشة .
١٠. تشاهد وجه الرجل ينظر للجهة اليسرى بدلاً من اليمني .
١١. تحكم بالمربعات المختلفة المتواجدة بالوجه لتغيير حجم مكونات وجه الرجل.



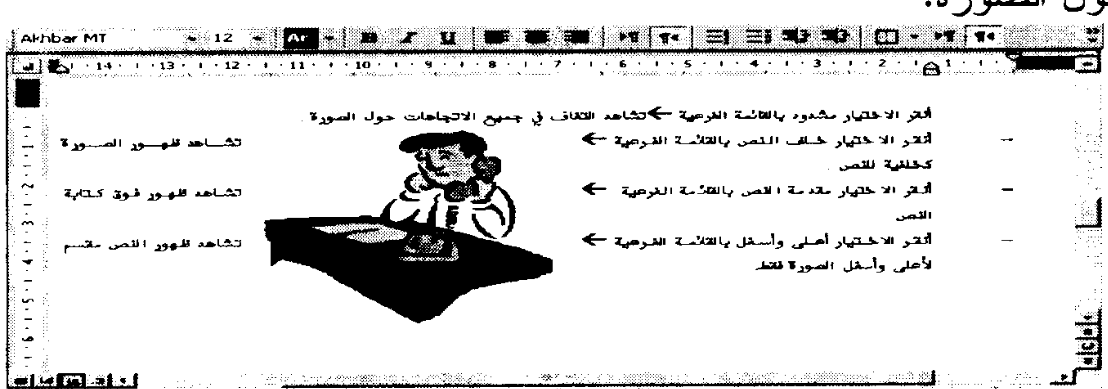
تنظيم كتابة النص حول الصورة :

لاستخدام برنامج ورد 2000 في تنظيم كتابة النصوص حول الصورة ويتم ذلك كما يلي :

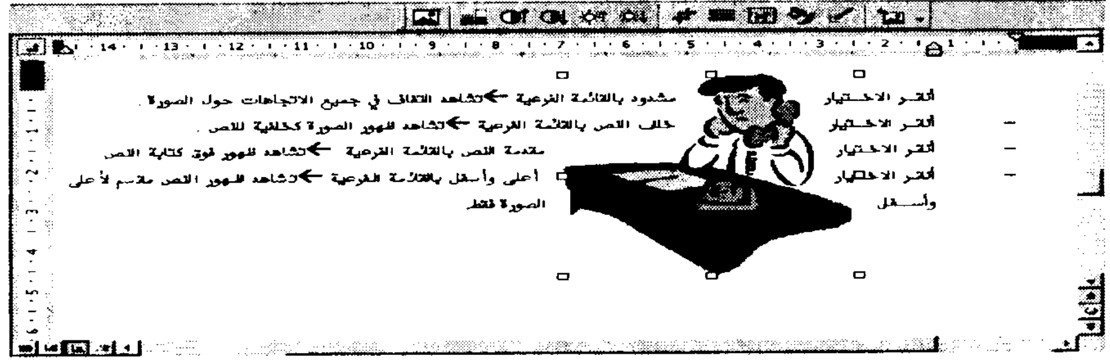
١. أنقر الصورة لاظهار الإطار ذو المربعات الثمانية حولها ←تشاهد ظهور شريط أدوات الصورة .

٢. أنقر زر التفاف النص Text Wrapping من شريط أدوات الصورة ←تشاهد قائمة فرعية .

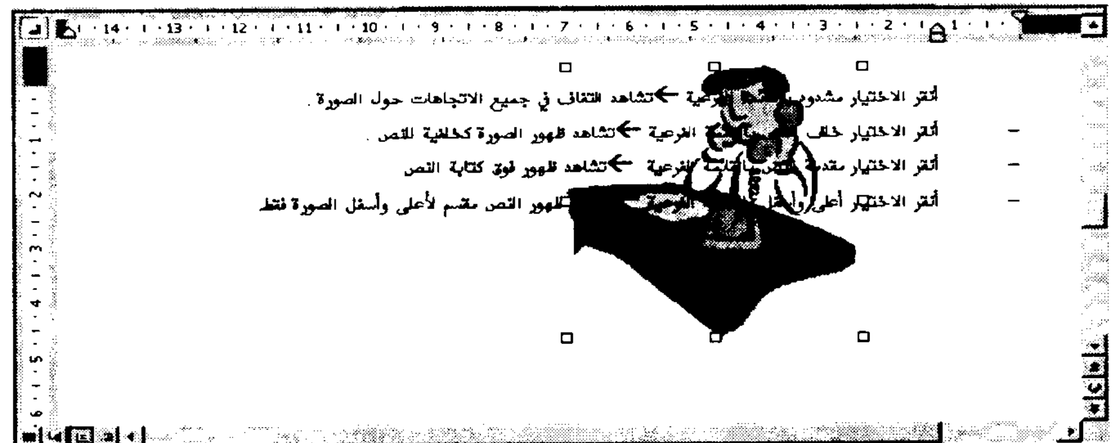
٣. أنقر الاختيار مربع Square بالقائمة الفرعية ←تشاهد التفاف النص بشكل مربع حول الصورة.



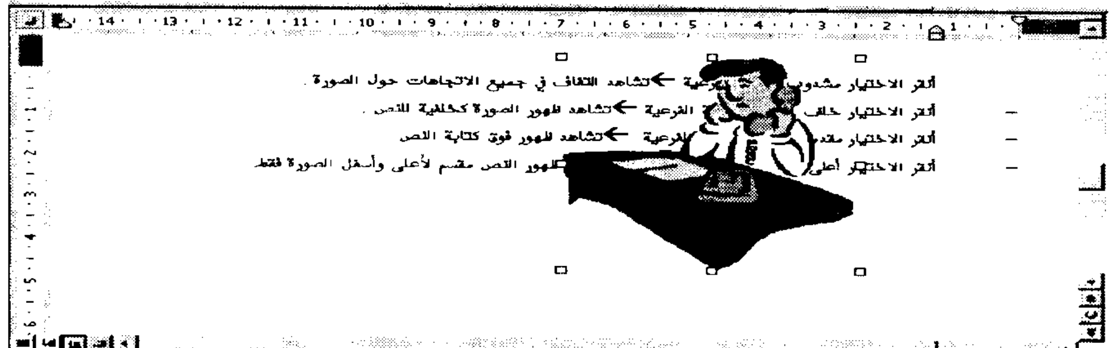
٤- أنقر الاختيار مشدود بالقائمة الفرعية ←تشاهد التفاف في جميع الاتجاهات حول الصورة .



٥- أنقر الاختيار خلف النص بالقائمة الفرعية ←تشاهد ظهور الصورة كخلفية للنص .



٦- أنقر الاختيار مقدمة النص بالقائمة الفرعية ←تشاهد ظهور الصورة فــــوق كتابــة النص .



٧- أنقر الاختيار أعلى وأسفل بالقائمة الفرعية ←تشاهد ظهور النص مقسم لأعلى وأسفل الصورة فقط.



حذف الصورة :

يمكنك حذف الصورة التي سبق إدراجها بالملف وذلك كما يلي :

١. أنقر الصورة أو بعض أجزائها التي تريد حذفها لاظهار المربعات الثمانية حولها
٢. أضغط مفتاح Delete بلوحة المفاتيح ←تشاهد حذف الصورة أو الجزء الذي نقرتــه سابقاً

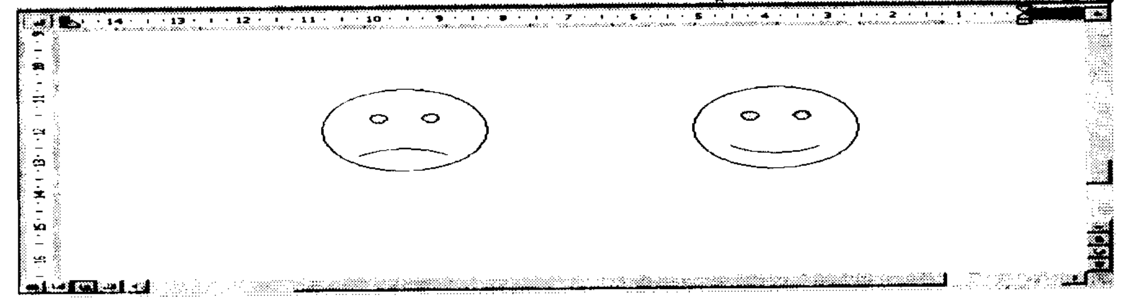
إدراج أشكال تلقائية بالنص :

يمكنك إدراج العديد من الأشكال التلقائية بالنص وذلك كما يلي :

١. إذا لم يكن شريط أدوات الرسم متواجد بأسفل الشاشة نفذ ما يلي :
٢. أنقر زر رسم بشريط أدوات قياسي ←تشاهد شريط أدوات الرسم بأسفل الشاشة .
٣. قف في المكان الذي تريد إدراج به شكل تلقائي .
٤. أنقر زر أشكال تلقائية بشريط الرسم في أسفل الشاشة .



٥. تشاهد قائمة تحتوي على أنواع متعددة من الأشكال التلقائية وهي خطوط وأشكال أساسية ،أسهم ممتلئة ، تخطيط انسيابي ، نجوم وشعارات ، وسائل شرح ، وأشكال تلقائية إضافية ، وكل مما سبق له شاشة فرعية تحتوي على العديد من الأشكال التي يمكن اختيار إحداها لإدراجه بالنص .
٦. أنقر أحد الاختيارات بالقائمة الفرعية للأشكال التلقائية ، مثال أنقر أشكال أساسية
٧. أنقر الشكل وجه ضاحك من الشاشة الفرعية للأشكال الأساسية .
٨. تغلق الشاشة ويتحول شكل المؤشر إلى علامة +.
٩. أنقر بزر الماوس في المكان الذي تريد وضع شكل الوجه الضاحك به ، ثم اسحب المؤشر لرسم هذا الشكل بالحجم الذي تريدّه .
١٠. تحكم في حجم الشكل باستخدام الأسهم المختلفة المتواجدة عليه .
١١. استخدم المعين الأصفر اللون بالوجه الضاحك لتحريك الجزء الذي وضع عليه وهو الفم،حرك المعين لأعلي لتحويل الشكل إلى وجه عابس.

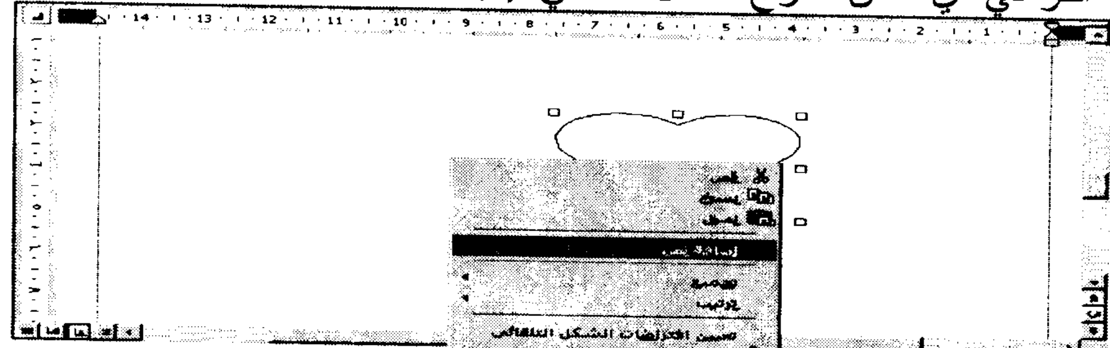


كتابة النص بداخل الشكل التلقائي :

يمكنك كتابة أية معلومات بداخل الشكل التلقائي كما يلي :

١. أنقر الزر الأيمن للفارة بداخل الشكل التلقائي ←تشاهد قائمة رأسية .
٢. أنقر الاختيار إضافة نص من القائمة الرأسية ←تشاهد مؤشر الكتابة داخل الشكل التلقائي استعداداً للكتابه فيه .
٣. أكتب النص الذي تريده داخل الشكل ←نفذ عمليات تنسيق الخط وألوانه ونوعه وحجمه على النص الذي كتبته ←غير حجم الشكل التلقائي من مربعات الإطار الخارجي لإظهار النص .

٤. أنقر في أي مكان خارج الشكل التلقائي لإنهاء عمليات كتابة النص .



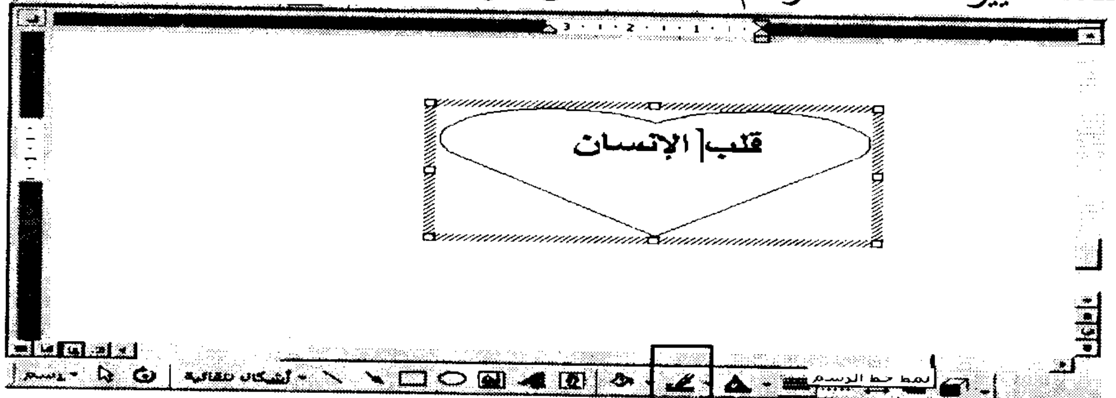
تحريك ونقل الشكل التلقائي : لتحريك ونقل وتكبير الشكل التلقائي نفذ ما يلي:

١. أنقر الشكل التلقائي لإظهار مربعات الإطار الخارجي حوله .
٢. اضغط بالشكل التلقائي ثم اسحبه إلى أي موقع جديد آخر داخل الصفحة.
٣. ثبت المؤشر على إحدى المربعات بالإطار الخارجي للشكل التلقائي ←اسحب للداخل لتصغير الشكل التلقائي أو اسحب للخارج لتكبيره ←انقر خارج الشكل التلقائي لإنهاء إختياره .

تغيير نمط خط رسم الأشكال التلقائية والصورة المدرجة :

يمكنك تغيير نمط خط رسم الأشكال التلقائية والصور التي سبق إدراجها بالنص كما يلي :

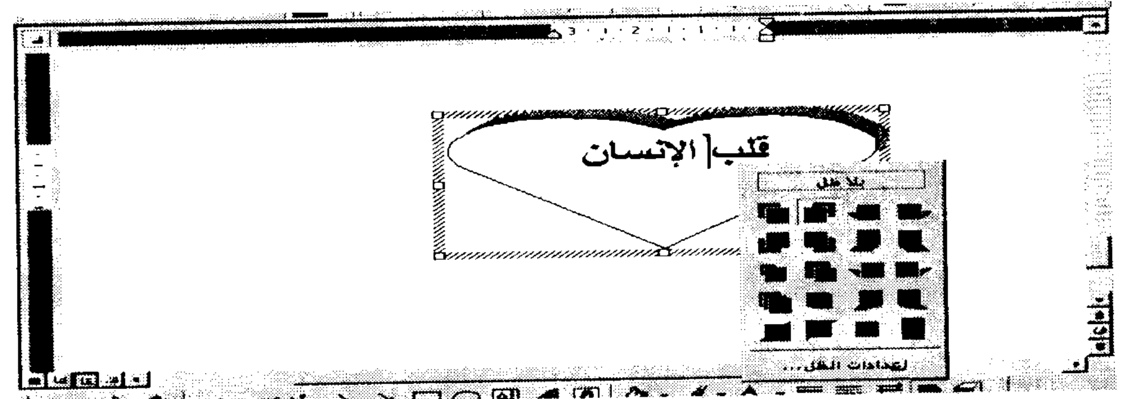
١. انقر بالشكل الذي تريد تغيير حجم خطوط الرسم فيه ، ليصبح فعال.
٢. أنقر زر نمط خط الرسم بشريط الرسم أسفل الشاشة .
٣. أنقر سمك الخط الذي تريده من القائمة الفرعية رفيع أو سميك بدرجاته المختلفة
٤. تشاهد تغيير سمك خط رسم الشكل السابق نقره .



وضع ظل للأشكال والصور المدرجة :

يمكنك وضع ظلال متنوعة للرسومات والصور التي سبق إدراجها ومربعات النص وغيرها من الأشكال التي أدرجتها بالنص. وذلك كما يلي :

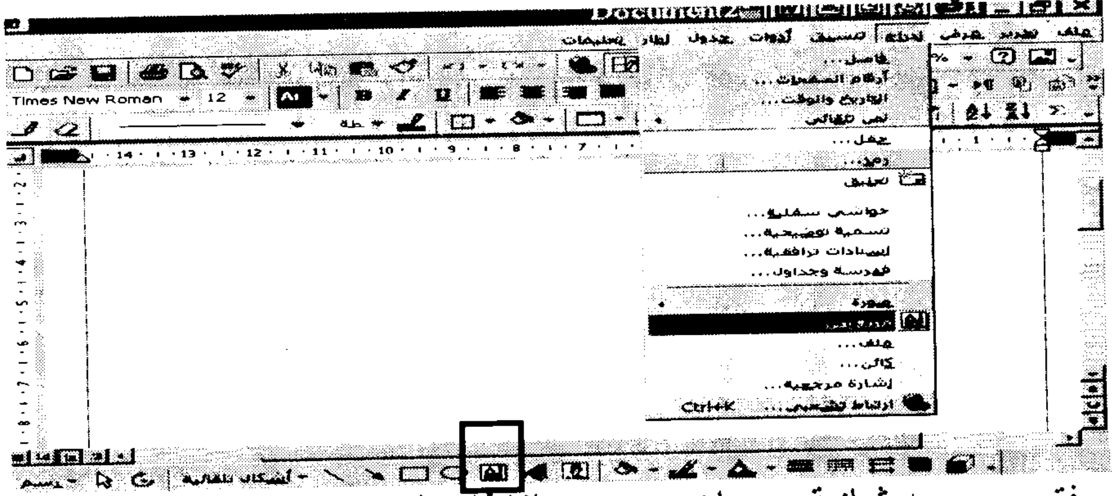
١. أنقر الشكل الذي تريد وضع ظل له لكي تجعله فعالا .
٢. أنقر ظل بشريط أدوات الرسم ←إختر أحد أشكال الظل التي تريد تطبيقها بنقره .
٣. تشاهد تكوين ظل في الاتجاه المحدد للشكل الذي سبق إدراجه بالنص.



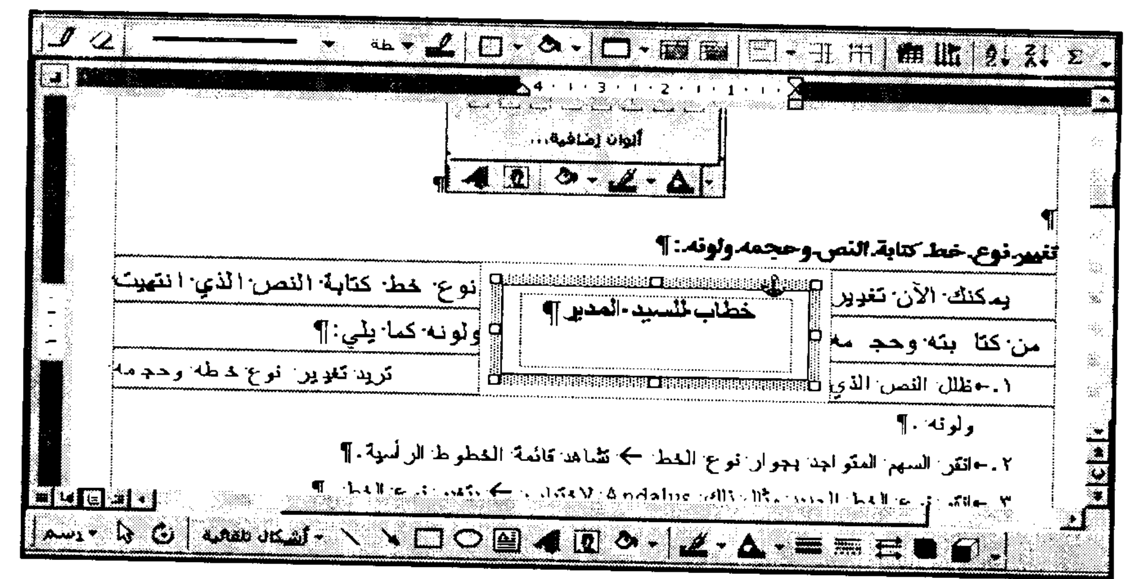
إدراج مربع نص بالصفحة :

يمكنك وضع بعض العناوين والعبارات الخاصة في مربع نص بها وتنفيذ به عمليات فنية جماليه وتنسيق مختلفة كما يلي :

١. أنقر أمر إدراج ، ثم إختر منها مربع نص ، أو إختر زر مربع نص من شريط الرسم في أسفل الشاشة ..



٢. يفتح مربع به ثمانية مربعات صغيرة بالإطار الخارجي لتكبيره وتصغيره .
٣. تحكم في تكبير وتصغير مربع النص من المربعات الخارجية .
٤. إختر نوع خط كتابة النص وحجمه ولونه .
٥. اكتب النص وذلك بتثبيت المؤشر داخل مربع النص ، ثم اكتب العبارة المطلوبة وضعها في مربع ولتكن خطاب للسيد المدير .
٦. اضبط مساحة المربع بتكبيره وتصغيره من المربعات الخارجية الصغيرة ، بحيث تكون الإطارات الخارجية والمساحات حول النص مضبوطة .
٧. انقر بزر الفأرة خارج مربع النص لكي يتم تحرير النص في مربعه .
٨. يمكنك نقل النص في مكان أخر بالنقر فيه ، ثم سحبه مع استمرار الضغط على زر الفأرة الأيسر للمكان الذي تريده .

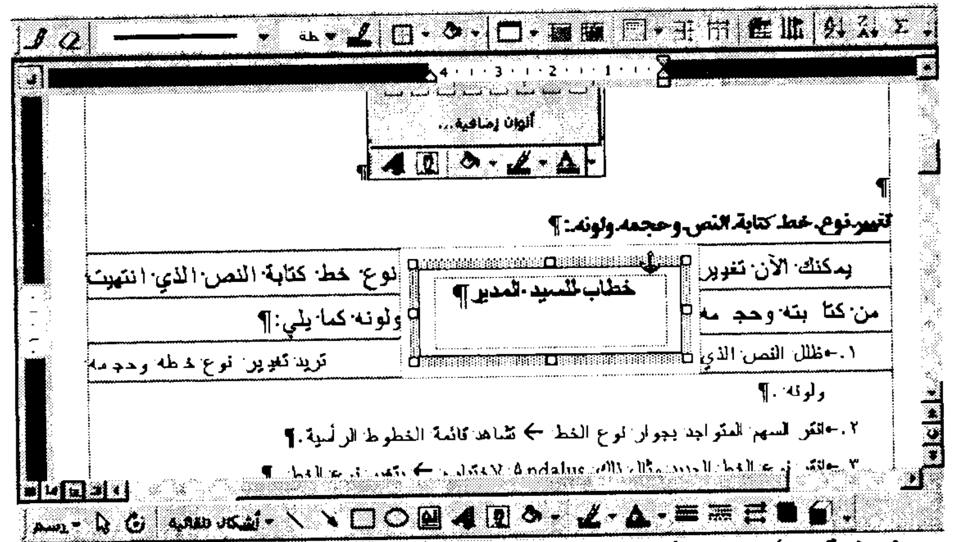


التفاف النص حول مربع النص :

يمكن جعل النص المكتوب يدور حول مربع النص بتنفيذ ما يلي :

١. أنقر مربع النص لجعله فعالا ويظهر حوله الإطار ذو المربعات الثمانية.
٢. أنقر أمر تنسيق ←أنقر الاختيار مربع نص ←تشاهد شاشة عنوانها تنسيق مربع نص .
٣. أنقر الاختيار تخطيط بشاشة تنسيق مربع نص .
٤. أنقر الاختيار مربع أسفل عبارة نمط الالتفاف ←أنقر الزر موافق
٥. تشاهد التفاف النص حول مربع النص .





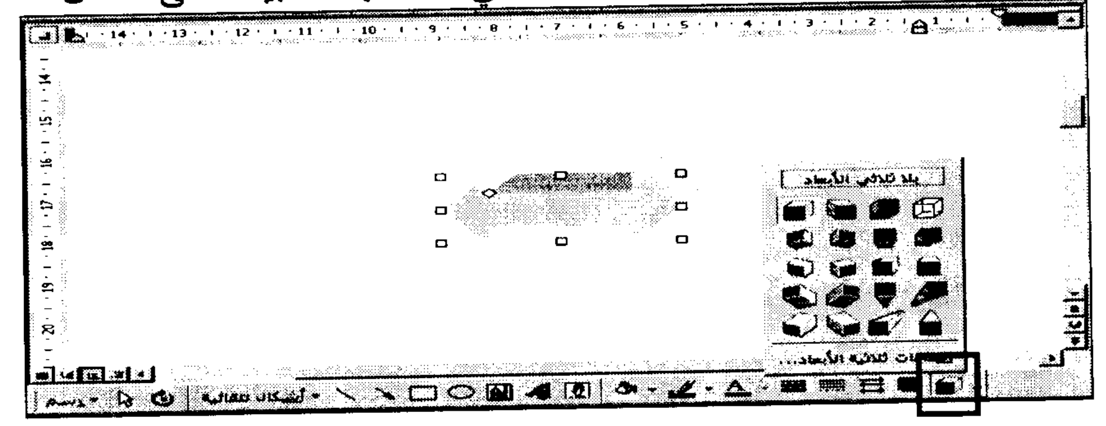
إضافة تأثيرات ثلاثية الأبعاد للأشكال التلقائية والصور ومربع النص وتلوين خلفياتها :

يمكنك وضع الأشكال التلقائية والرسومات والصور ومربع النص على هيئة شكل ثلاثي الأبعاد وتلوينه من الداخل كخلفية وذلك كما يلي :

١. أنقر الشكل التلقائي أو الرسم أو الصورة أو مربع النص الذي تريد إعداد شكل ثلاثي الأبعاد له .

٢. أنقر زر ثلاثي الأبعاد بشريط أدوات الرسم ← تشاهد شاشة الأشكال ثلاثية الأبعاد

٣. أنقر أحد الأشكال الثلاثية الأبعاد من الشاشة التي شاهدتها لتطبيقه على الشكل التلقائي



٤. تشاهد أن الشكل التلقائي أو الصورة أو مربع النص الذي سبق نقره تحول إلى شكل ثلاثي الأبعاد.

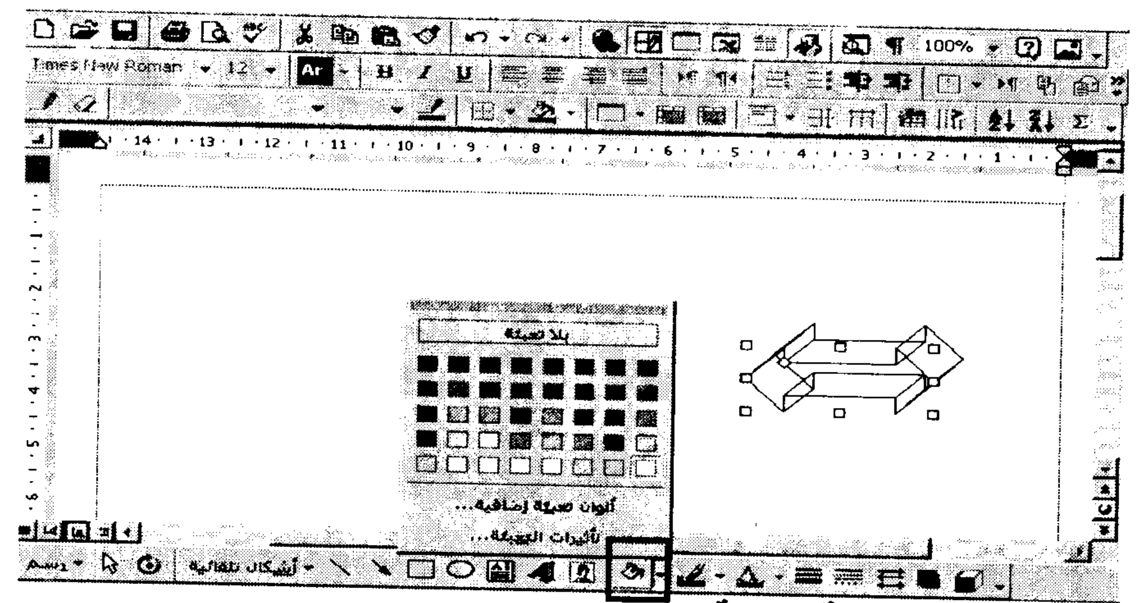
٥. أنقر السهم السفلي المجاور لزر التعبئة بشريط أدوات الرسم .

٦. تشاهد شاشة فرعية لألوان متنوعة التعبئة خلفيات الشكل التلقائي أو الصورة.

٧. أنقر أحد مربعات الألوان في شاشة ألوان التعبئة لتطبيقه على الشكل التلقائي.

٨. تشاهد تحول الشكل التلقائي أو الصورة أو مربع النص الذي إخترته إلى شكل ثلاثي الأبعاد ذو خلفية لونية محدودة .

٩. أنقر في أي مكان خارج الشكل المختار بالشاشة لإنهاء فعالية الشكل .



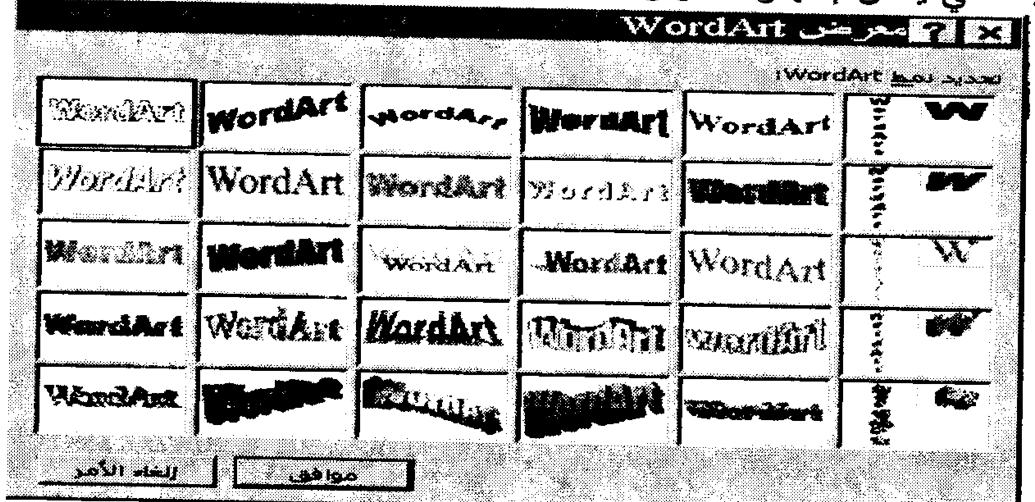
استخدام ورد في الكتابة الفنية Word Art :

يمكنك تجميل كتابة العناوين بخطوط فنية إبداعية ذات أشكال جميلة ومتنوعة، والاحتفاظ بنوع الخط الذي تكتب به العنوان الرئيسي أو الفرعي ، وذلك كما يلي :

١. أكتب العنوان الذي تريده وليكن رسالة إلى أبنائي الطلاب بنوع الخط الذي تريده
٢. ظلل العنوان .
٣. أنقر زر إدراج WordArt في شريط الرسم بنهاية شاشة كتابة المحتوي، وهي عبارة عن حرف A لونه أزرق ذو ظلال يميل للجانب الأيمن قليلاً .

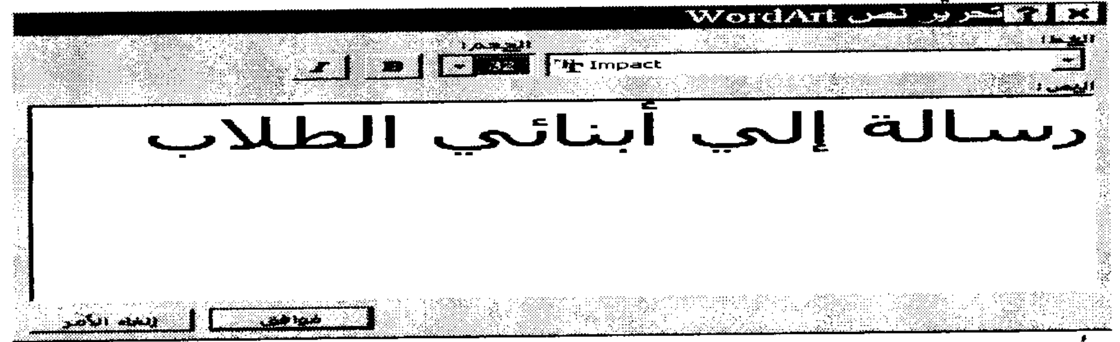
رسم ▾ أشكال تلقائية ▾

٤. تفتح أمامك شاشة عنوانها معرض Word Art ، وهي تظهر العديد من أشكال الكتابة التي يمكن إظهار العنوان بها .



٥. أنقر أحد الأشكال الجميلة التي تحبذ ظهور العنوان عليها ، ثم أنقر موافق .
٦. تفتح أمامك شاشة عنوانها تحرير نص Word Art ، وهي تحتوي على أنواع للخطوط يمكنك استخدامها لتغيير نوع الخط ، الحجم ، وأشكال إظهار الخطوط B ،

I ، النص الذي ظللته أو عبارة النص في هذا الموضع وهي تعني أن تكتب النـــص الذي تريده في هذا المكان .



٧. أنقر موافق بعد مراجعة النص الذي تريد كتابته ونوع خطه وحجمه وشكله .

٨. تظهر العبارة في الشاشة وقد كتبت بالشكل الذي إخترته ، وحولها ثمانية مربعـات كإطار خارجي لها للتكبير والتصغير ، وشكل معين اصفر اللون لتحريك النص فـــي اتجاهات مختلفة ، وشاشة صغيرة عنوانها Word Art تحتوي على عشرة أيقونات .



٩. تحكم في مربعات الإطار الخارجي لتكبير وتصغير النص من خلال تثبيت مؤشر الفأرة على أي منها فيتحول مؤشر الفأرة إلى سهم ذو رأسين ، اضغط الزر الأيســـر ثم اسحب السهم للاتجاه الذي تريده للتكبير أو التصغير أو قلب النص في الاتجاهــات المختلفة ، من أعلى لأسفل مثلاً بدلاً من اسفل لأعلي،أو من اليسار لليمين بدلاً مـــن اليمين لليسار ، ويتم ذلك وأنت تضغط زر الفأرة الأيسر وتسحب المؤشر.

١٠. استخدم شكل المعين الأصفر لتحريك النص.

١١. استخدم شاشة Word Art لإظهار الكتابة بأشكال مختلفة كما يلي :

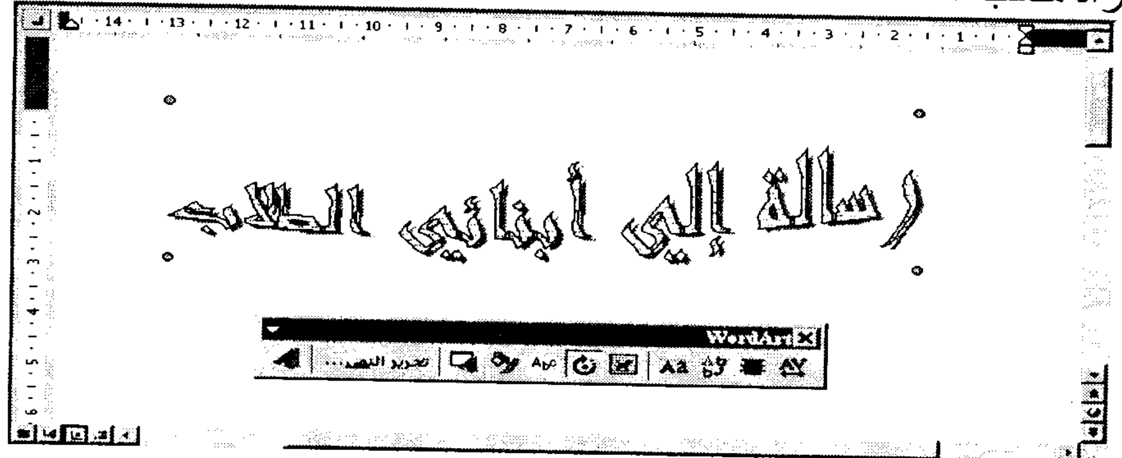
* زر تباعد أحرف WordArt لإظهار أحرف الكتابة كمشدودة جداً أو مشدودة أو عادية أو واسعة أو واسعة جداً ، إختر إحداها بالنقر عليها ، وشاهد النتيجة على أحـــرف كتابة العنوان .

* زر محاذاة WordArt لإجراء المحاذاة لليمين أو اليسار أو التوسيط أو ضبط الكلمات أو ضبط الأحرف وضبط التمدد ، إختر إحداها بالنقر عليها ، وشاهد نتيجة ذلك على العنوان ومحاذاته .

* زر نص عمودي WordArt وبالنقر عليه يتحول النص إلى الشكل العمودي الهابط من أعلي الشاشة لأسفلها .

* زر نفس ارتفاع الأحرف وهو التحكم في ارتفاع وتباعد الأحرف.

* زر استدارة حرة لتدوير النص من أي مربع للمربعات الثمانية في الإطار الخارجي للنص ، ولكي يتم ذلك انقر الزر ، تشاهد تكون أربعة دوائر خضراء اللون حول النص في الأركان الأربعة له ، قف على إحداها بحيث تصبح الدائرة الخضراء سهم في منتصف سهم دائرة الاستدارة الدائرية، اضغط زر الفأرة الأيسر يتحول مؤشر الفأرة إلى دائرة تحتوي على عدة أسهم بداخلها ، اسحب أثناء الضغط النص لتدويره في الاتجاه الذي تراه مناسباً .



* زر شكل WordArt و تظهر ٤٠ شكل لكتابة النص ، إختر إحداها بالنقر عليه ولتكن حلقة خارجية وهو أول شكل من اليمين ، بعد نقرة تشاهد تحول النص إلى شكل دائرة .

* زر تنسيق WordArt ، بالنقر عليه تفتح شاشة متكاملة لعدد من عمليات التنسيق وهي مربع نص، صورة ، التفاف ، موضع ، حجم ، ألوان وخطوط ، إختر إحداها ثم حدد مواصفاتها في هذه الشاشة، ثم انقر موافق ، لتشاهد تنفيذها .

* زر معرض WordArt و تظهر شاشة معرض أشكال الكتابة التي سبق فتحها في البداية لتغير شكل الكتابة إن أردت ذلك .

* زر تحرير النص تحرير النص... ، وهو يفتح شاشة تحرير نص WordArt التي سبق فتحها في البداية لتعديل النص أو الإضافة إليه.

* زر إدراج Word Art وهو نفس الزر التي بدأ بها هذا الجزء .

- وبذلك تحصل على كتابة العبارة التي سبق تظليلها بخط فنى Word Art تختار خصائصه المتنوعة بنفسك .

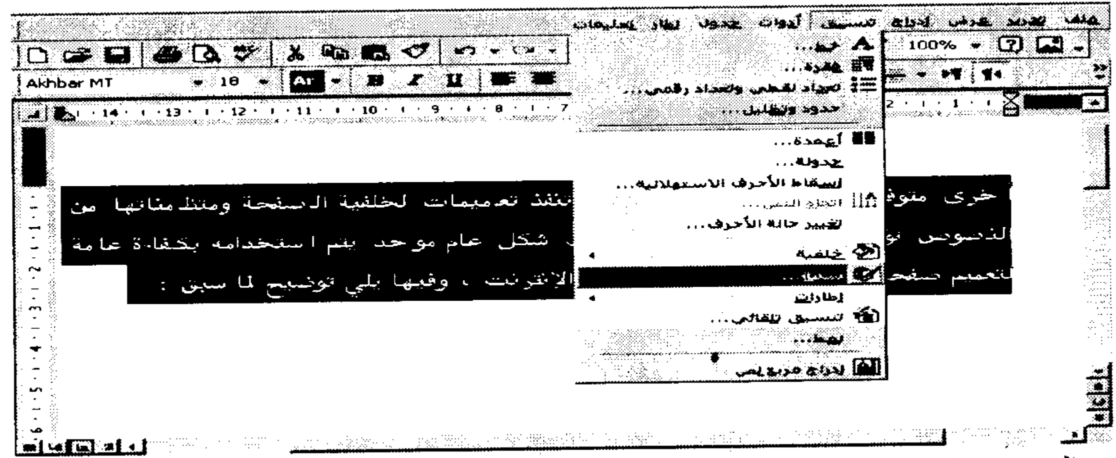
- يمكنك حذف العنوان الأصلي الذي كتبته بالخط العادي في البداية بحيث لا يصبح هناك عنوانين مكتوبين احدها بالخط العادي والآخر بخط WordArt عن طريق تظليله ثم اضغط مفتاح Delete في لوحة المفاتيح .

تطبيق تنسيق السمات على النصوص المكتوبة :

يتيح لك برنامج ورد 2000 أكثر من 30سم لتطبيقها كتنسيقات متنوعة للنصوص التي كتبتها ، حيث يتم تغيير شكل تنسيق النص من حيث إدراج صورة الخلفية والعناوين والنصوص ، والرموز ، والإرتباطات التشعيبية التي يحتوي عليها النص بربطه بمواقع وبرامج أخرى متوفرة بالكمبيوتر ، وهي بذلك تنفذ تصميمات لخلفية الصفحة ومتضمناتها من النصوص تؤدي إلى إعطاء صفحات الملف شكل عام موحد يتم استخدامه بكفاءة عالية لتصميم صفحات الويب لنشرها على شبكة الإنترنت ، وفيها يلي توضيح لما سبق :

(أ) **تطبيق السمة على صفحات النص المكتوب :** يتم تنفيذ ذلك كما يلي :

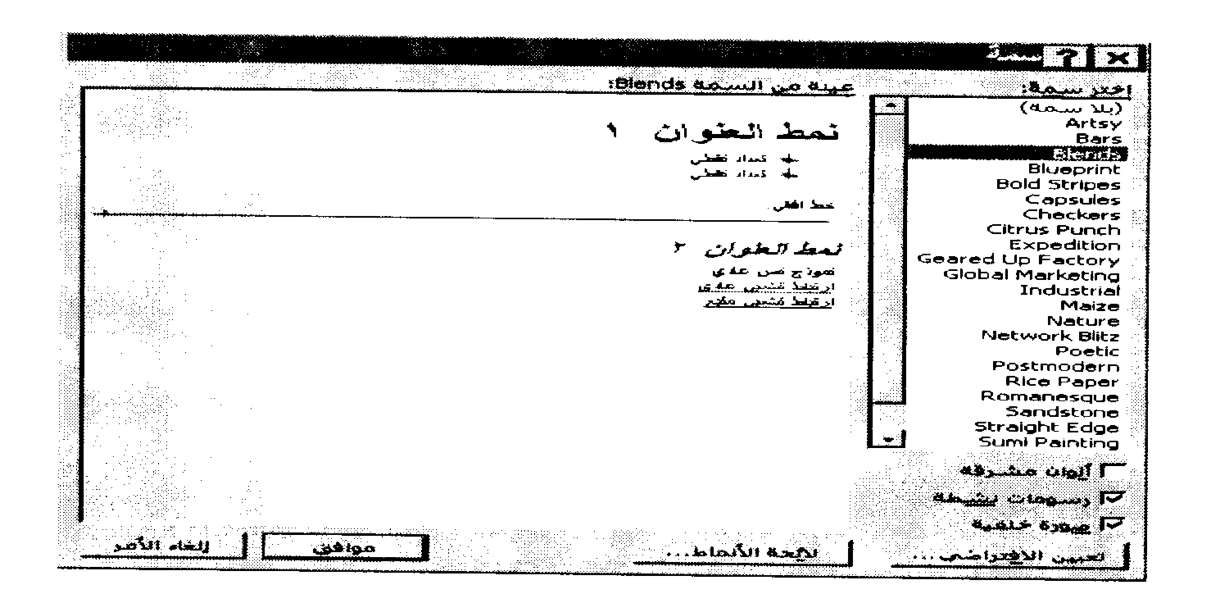
١- ظلل الجزء الذي تريد تطبيق السمة عليه← أنقر الاختيار سمة ←تشاهد شاشة عنوانها سمة حرك أسهم الاختيار إختر سمة ←انقر إحدى السمات التي تشاهدها ، مثال السمة Blends .



٢- أنقر الزر موافق .

٣- تشاهد إعادة تنسيق الجزء المظلل وتطبيق سمة Blends عليه من حيث الخلفية اللونية المتدرجة من اللون الأزرق إلى اللون الأبيض مع ظهور عناصر تصميم للنص مناسبة .

٤- لاحظ أنه يتم عرض الجزء المطبق عليه السمة في معاينة تخطيط الويب



(ب) تطبيق أنماط التنسيق على صفحات النص المكتوب :

باستطاعتك تطبيق أنماط عديدة من التنسيقات على النص المكتوب مرة واحدة باستخدام الأنماط Style وتحتوي على نوعين هما : أنماط الفقرات Paragraph Style وهي تعمل على تنسيق الفقرات بشكل متكامل من حيث تباعد الأسطر والمسافات البادئة وعلامات الجدولة وحجم الخط ونوعه وغيرها ، أنماط الحروف Character Style وهي تهتم بتنسيق أحرف الكلمات وأسطر النص .

الفصل الثالث
ورد 2000 وشبكة الإنترنت

تصميم صفحات الويب باستخدام ورد 2000

يحتوي برنامج ورد 2000 على أدوات التأليف لبناء صفحات الويب Web ، ممـــا ييسر إنشائها وبسرعة عالية ، حيث يحتوي البرنامج على شـــريط أدوات الويـــب الـــذي يساعد في إعداد تصميم محكم للصفحة وبسرعة بحيث يتضمن ألوانا وتنســيقات مرونـــة وخلفيات متنوعة باستخدام سمات التصميم المتوفرة في ورد ٢٠٠٠ وإضافة الارتباطـــات التشعيبية وغيرها .

طرق تصميم صفحات الويب باستخدام ورد 2000 :

يتيح برنامج ورد 2000 للمستخدم أكثر من طريقة لتصميم صفحات الويب ومنها ما يلي:

(أ) تحويل ملف ورد كصفحة ويب .

(ب) تصميم صفحة ويب مخصصة Personal Web Pages في ورد .

(جـ) تصميم صفحة ويب باستخدام معالج صفحات الويب Web Page Wizard فـي ورد .

(د) تصميم صفحة ويب باستخدام صفحة فارغة .

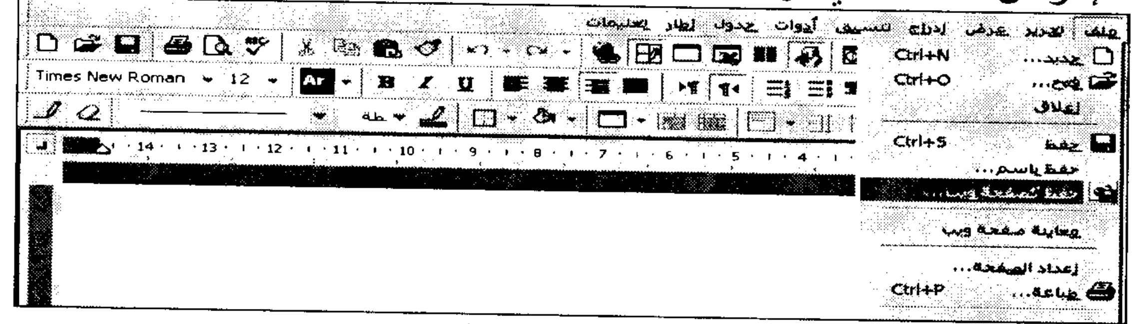
وفيما يلي شرح تفصيلي لما سبق .

(أ) تحويل ملف ورد إلى صفحة ويب :

يمكنك إنشاء صفحة ويب عن طريق حفظ الملف الذي كتبته في برنـــامج ورد 2000 كصفحة ويب، حيث يتم تحويل الملف إلى ملف مكتوب بلغة النصوص فائقـــة التداخـــل Hyper Text Markup Language (HTML) مما يتيح له الظـــهور علـــى شـــبكة الإنترنت ، إلا أنه عندما يتم تحويل ملف ورد إلى صفحة ويب يفقد الملف العديـــد مـــن التنسيقات التي سبق إدخالها إليه أثناء إعداده حيث سيتم استخدام التنسيق البديل لتنســـيقات ورد علماً بأن بعض التنسيقات في ورد ليس لها بديل بشكلها الحالي الذي أعدت به .

ويتم حفظ ملف ورد كصفحة ويب كما يلي :

١. إعرض الملف الذي تريد حفظه كصفحة ويب على شاشة الكمبيوتر .

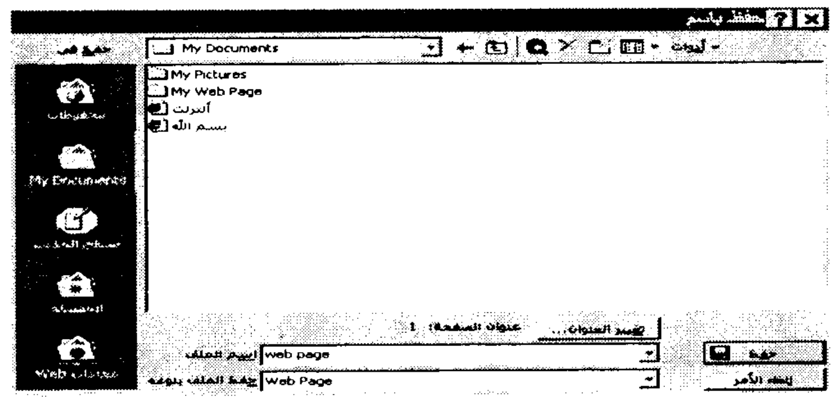


٢. أنقر أمر ملف← أنقر الاختيار حفظ كصفحة ويب .

٣. تشاهد شاشة عنوانها حفظ باسم← اكتب اسما للصفحة في مربع اسم الملف .

٤. تأكد أن من اختيار نوع الملف Web Page أو HTML أمام حفظ الملف بنوعه

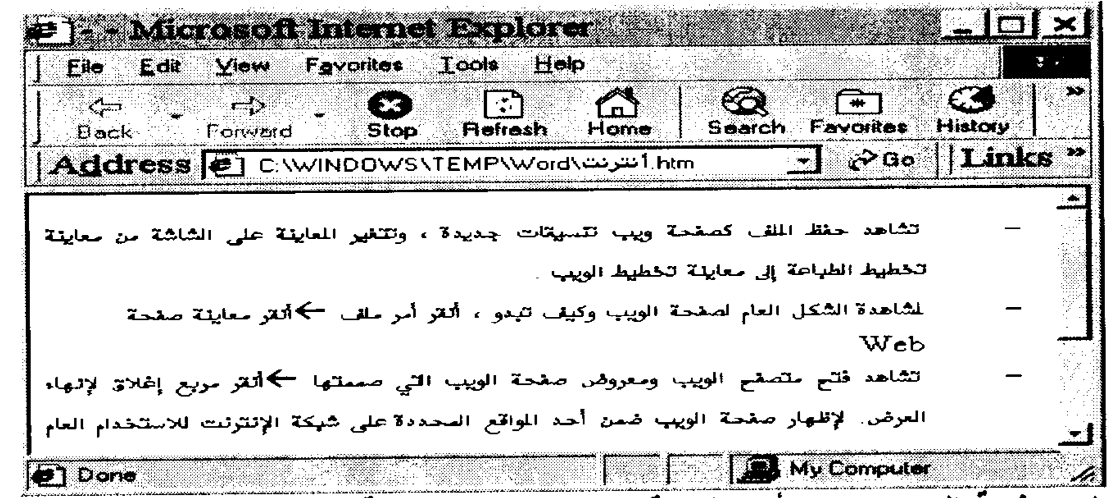
٥. أنقر الزر حفظ ←قد تشاهد رسالة توضح كيفية معالجة تنسيقات ورد إلى ويـــب ← أنقر موافق .



٦. تشاهد حفظ الملف كصفحة ويب تنسيقات جديدة ، وتتغير المعاينة على الشاشة من معاينة تخطيط الطباعة إلى معاينة تخطيط الويب .

لمشاهدة الشكل العام لصفحة الويب وكيف تبدو : أنقر أمر ملف ←أنقر معاينة صفحة Web

- تشاهد فتح متصفح الويب ومعروض صفحة الويب التي صممتها ←أنقر مربع إغـــلاق لإنهاء العرض.



****لإظهار صفحة الويب ضمن أحد المواقع المحددة على شبكة الإنترنت للاستخدام العام: نفذ :**

* أنقر أمر ملف ← أنقر الاختيار حفظ باسم ←أنقر مجلدات Web ←حدد الموقع الذي تريد نشر صفحة الويب به ثم أنقره ←أنقر الزر حفظ .

التنسيقات التي يتم تغييرها أو عدم ظهورها من ملف ورد عند عرضه كصفحة ويب

التنسيق في ملف ورد	التغيير الحادث بالتنسيق لعرضه كصفحة ويب
-حجم الخط Font Sizes	- تتحول أحجام الخطوط إلى أصغر حجم متـــاح فـــي HTML وهي تتراوح ما بين ١ إلى ٧ بمقياس الخـــط في الويب HTML .
التظليل ، النقش ، الأحـــرف الصغيرة،تأثيرات النص	- جميع هذه التنسيقات لا تظهر في صفحة الويب فـــي النص حيث يظهر النص بشكله التقليدي المجرد .
- التعليقات Comments	- لا تظهر التعليقات في صفحة الويب ، إلا أنه يمكـــن إضافتها هي والأنماط عند عرض صفحة الويـــب مـــن خلال برنامج تصفح الويب .

- الكتابة بأحرف سميكة ومائله وتحتها سطر .	- بعضها يتم تغييره مثل المسطر منقط يتغير إلى مسطر وبعض تلك التنسيقات لا يتم ظهورها نهائيا .
- ترقيم الصفحات	- يتم إزالة جميع أرقام الصفحات لأن الملف يظهر كصفحة ويب واحدة مهما بلغ طولها .
- الهوامش	- لاتظهر في صفحة الويب ويمكن الاستعاضة عنها باستخدام الجداول .
- حدود الصفحة الخارجية	- لاتظهر في صفحة ويب لعدم وجود مكافئ لها في HTML.
- رؤوس الصفحات والتذييل والحواشي.	- لاتظهر في صفحة ويب .
- كتابة النص كأعمدة	-لا يظهر في صفحة الويب .
- المعادلات الرياضية والرسم التخطيطي البياني .	- يتم تحويلها إلى صور من نوع GIF وتظهر بالصفحة ولن تتمكن من تعديلها مرة أخرى
- الجداول	- الجداول الغير مدعمه لصفحات الويب لن تظهر وكذلك حدود وظلال الجدول ، إلا أنه يتم تحويل بعض الجداول بشكلها التقليدي .
- جداول المحتويات والفهارس والمؤلفات .	- المعلومات بالجدول يتم إظهارها بينما الفهارس ، والجداول لا يتم اظهارها ، وفي جدول المحتويات تظهر رسومات كنجمه مكان ارقام الصفحات ، وبالنقر على تلك الرسوم تتحرك في صفحة الويب لأنها تعمل كوصلات ارتباط تشعيبي داخل صفحة الويب.
- الأحرف الإستهلالية في بداية الفقرات .	- تحذف في عرض صفحة الويب ، ويمكن زيادة حجم الحرف بتظليله ثم النقر على زر زيادة حجم الخط .
- النص المتحرك	- يظهر النص ثابت بدون حركه .
- علامات الجدولة	- تظهر كفراغات في بعض برامج التصفح أو تتحول للرمز &#٩
التنسيق في ملف ورد	التغيير الحادث بالتنسيق لعرضه كصفحة ويب
- الصور	- تتحول إلى صور GIF بينما صور JPGوJPEG لايتم تحويلهما .
- الأشكال التلقائية ومربع النص وتأثيراته والتظليل	- تحذف ولا تظهر بصفحة الويب ويمكن إدراجها كصور GIF
- التاريخ	- تظهر الأرقام ثابتة دون تحديث التاريخ بشكل تلقائي

إدراج ارتباط تشعيبي بصفحة ويب في ملف ورد :

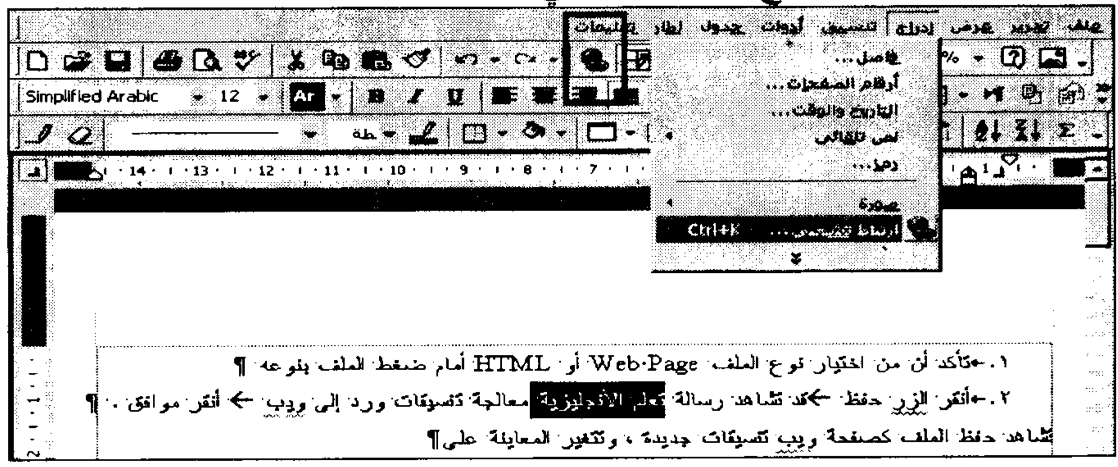
يتمثل الارتباط التشعبي Hyper Link في كلمـــة أو صـــورة أو شـــكل تلقـــائي أو رمز،ويتم من خلالها الدخول إلى موقع آخر أو ملف وفتحه لعرض المعلومات الموجـــودة به ، ويمكنك إدراج ارتباط تشعيبي بتنفيذ ما يلي:

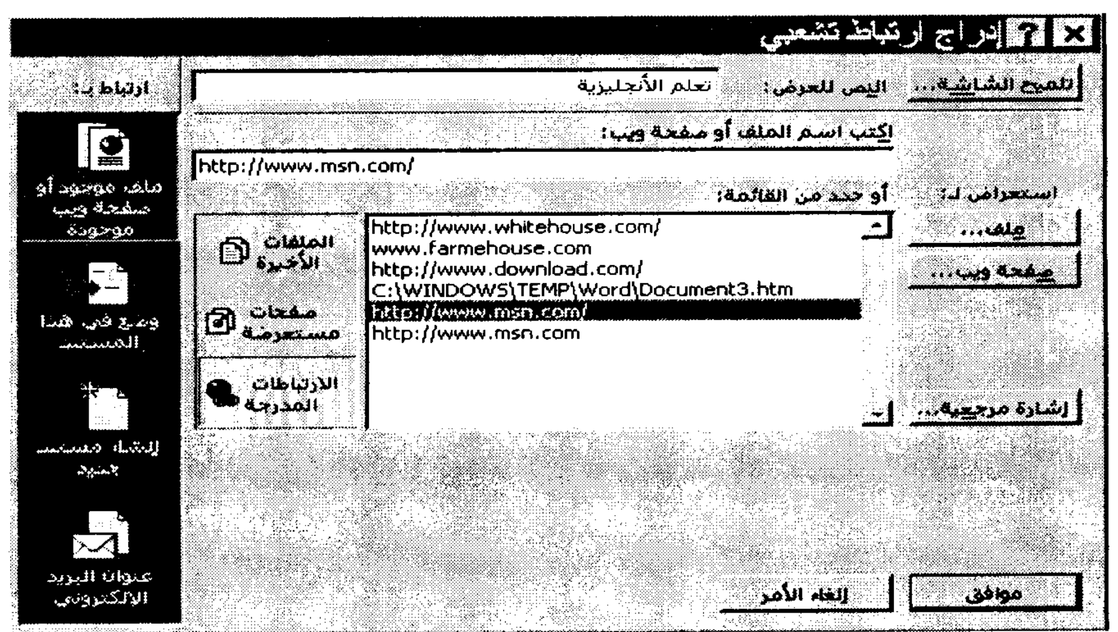
١- إعرض الملف الذي تريد إعداد احدى كلماته أو أشكاله كإرتباط تشعيبي على الشاشة

٢- ظلل الكلمة أو الشكل الذي تريد أن يصبح كإرتباط تشعيبي مثال أكتب عبـــارة تعلـــم الإنجليزية .

٣- أنقر الزر ارتباط تشعيبي بشريط الأدوات القياسي .

٤- تشاهد شاشة عنوانها إدراج ارتباط تشعيبي .





٥- أنقر الزر ملف موجود أو صفحة Web موجود في أسفل عنوان إرتباط بـــ :

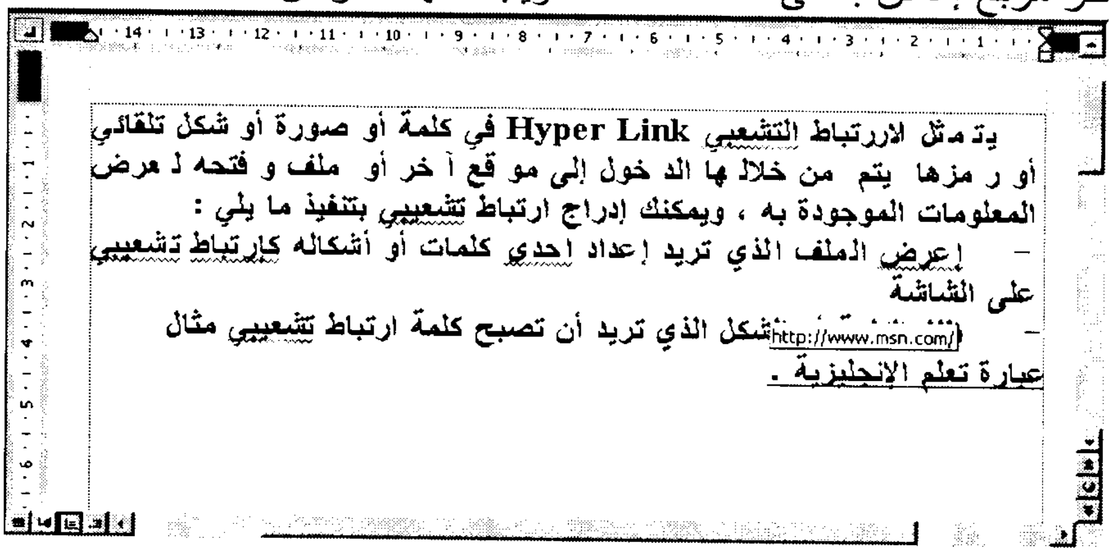
٦- أنقر الزر صفحة Web أسفل إستعراض لـ : أو أكتب عنوان الصفحة على الإنترنت من مربع اسم الملف أو الصفحة الويب ثم أنقر الزر موافق ←إنتقل للخطوة بعد التالية:رقم (٨)

٧- إذا كنت قد نقرت زر الصفحة Web ستشاهد متصفح الإنترنت يسألك لكي ترتبط بالإنترنت استمر إلى الموقع وهو صفحة الويب ←أنقر شريط مهام مستند المعالج Word للرجوع إليه .

٨- ستشاهد عنوان صفحة الإنترنت Web في شاشة عنوانها Internet Hyperlink أكتب اسم الملف أو الصفحة Web ←أنقر الزر موافق .

٩- تشاهد عبارة تعلم الإنجليزية أصبحت ذات ارتباط تشعيبي وتظهر بلون مختلف عن لونها الأصلح أو أسلفها خط أفقي ←أنقر عبارة تعلم الإنجليزية ←تشاهد عرض صفحة الويب التي سبق كتابة عنوانها هذا إذا كان جهازك متصل بشبكة الإنترنت .

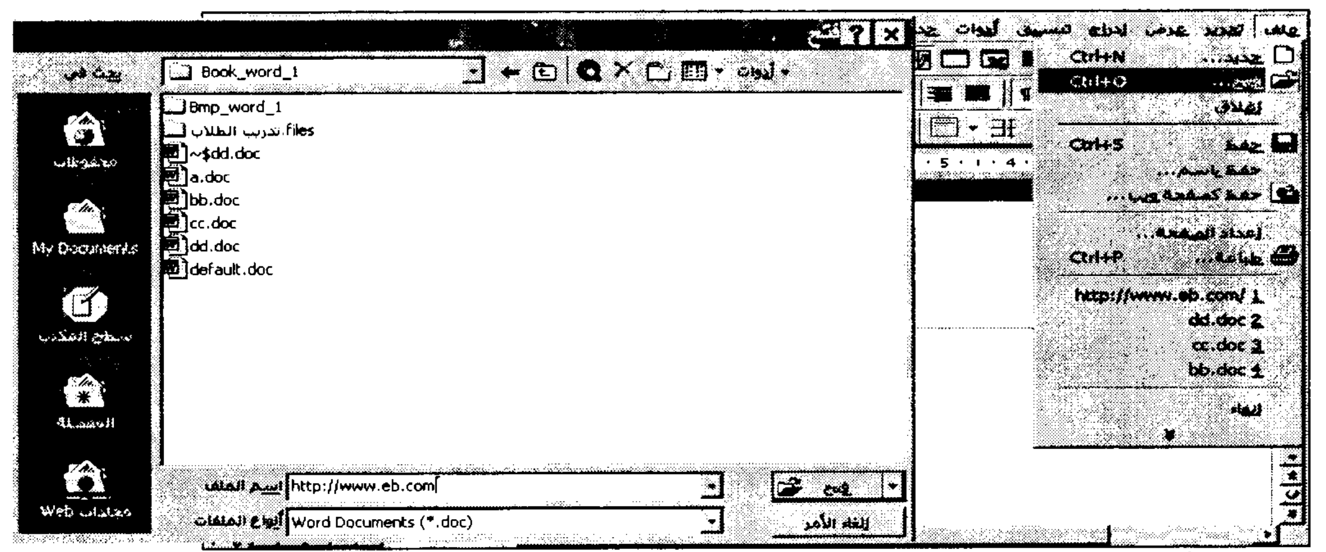
١٠- أنقر مربع إغلاق بأعلى شاشة صفحة الويب لأنهاء عرض الصفحة .



تحويل صفحة ويب إلى ملف ورد :

يمكنك تحويل صفحة ويب منشورة على الإنترنت إلى ملف ورد واستخدامه وذلك كما يلي

١. أنقر أيقونة فتح أو أنقر أمر ملف ثم أنقر الاختيار فتح ←تفتح شاشة عنوانها فتح
٢. أكتب عنوان صفحة الويب في المربع بجوار اسم الملف مثال دائرة المعارف البريطانية http://www.eb.com لاحظ لا توجد أي مسافات داخل العنوان.



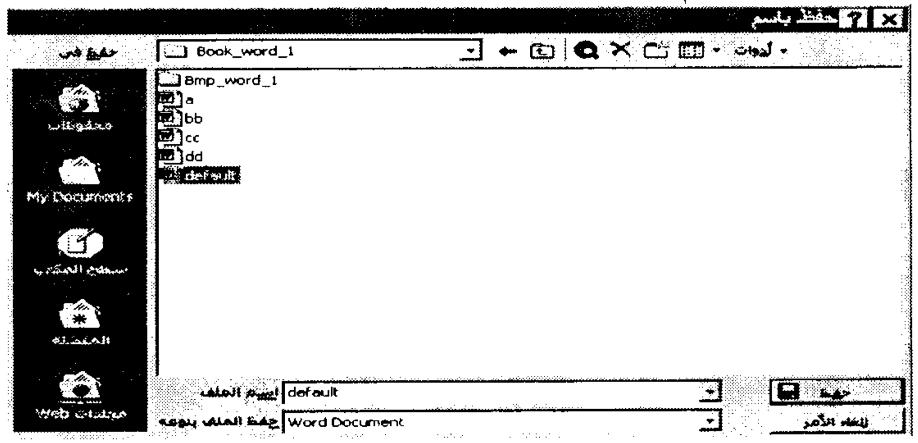
٣. أنقر الزر فتح ←يسألك المعالج لكي تتصل بالإنترنت إذا لم تكن كذلك ثم افتح الصفحة .

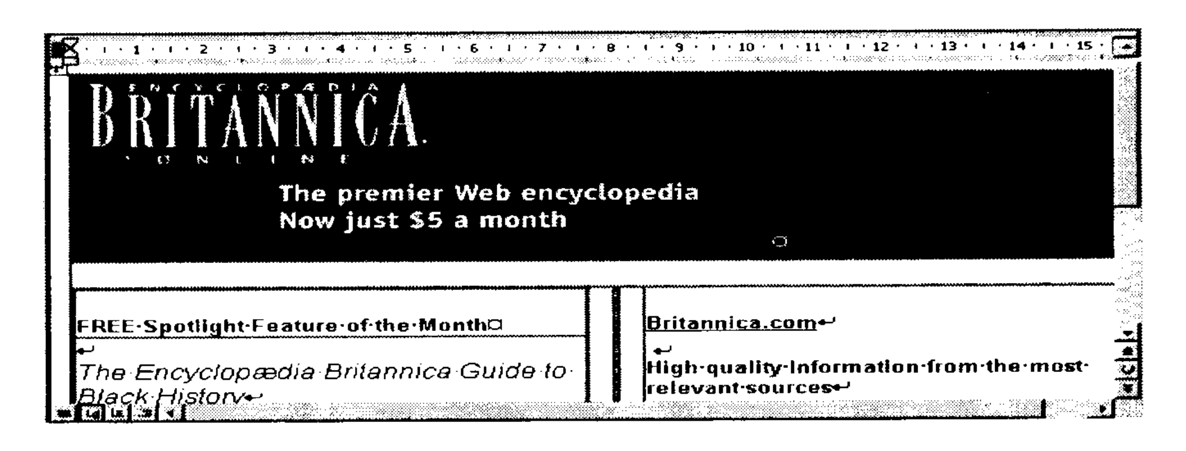
٤. أنقر أمر ملف ←أنقر الاختيار حفظ باسم ←تشاهد شاشة عنوانها حفظ باسم .

٥. أكتب اسما للملف من مربع اسم الملف .

٦. أنقر السهم الأفقي المجاور لمربع حفظ الملف بنوعه ←أنقر الاختيار Word Document

٧. أنقر الزر حفظ ←يتم حفظ صفحة الويب كملف ورد Word Document

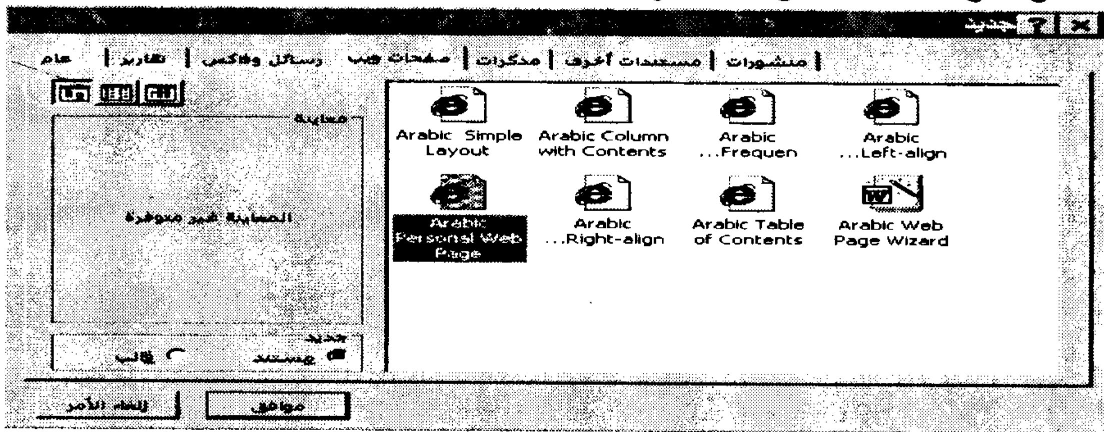




(ب) تصميم صفحة ويب مخصصة في برنامج ورد 2000 :

يوفر برنامج ورد 2000 أكثر من طريقة لتصميم صفحات الويب من بينها تصميم صفحة ويب باستخدام صفحة الويب المخصصة Personal Web Page ويتم ذلك كما يلي :

١. أنقر أمر ملف ←أنقر الاختيار جديد ←تشاهد شاشة عنوانها جديد.



٢. أنقر صفحات الويب Web pages بالشريط الأول ←تشاهد مكونات صفحـــات الويب كأيقونات إرتباط ← أنقر نقرتين متتاليتين أيقونة صفحـــة ويـــب مخصصـــة Arabic Personal Web Pages.

٣. أنقر الزر موافق .

٤. تشاهد المحتويات التنظيمية لصفحة الويب ، علماً بأن عبارات الارتباط المكتوبـــة أسفل العنوان المحتويات Contents خاصة بالمواقع المختلفة في الصفحة المطلـــوب تصميمها .

٥. لكي تجعل الصفحة أكثر وضوحاً ، أنقر الأمر تنسيق← أنقر الاختيار موضوع .

٦. تشاهد شاشة عنوانها الموضوع .

٧. أنقر الموضوعات المختلفة أسفل عبارة اختر موضوعا ←شـــاهد الموضـــوع الذي تتقره أسفل عبارة نموذج عن الموضوع .

٨. اختر أحد الموضوعات التي شاهدتها لكي تصمـــم الصفحـــة علـــى صورتيـــن ←أنقر أي مما يلي لتضمينه بالصفحة .

أنقر الزر ألوان مشرقة لرؤية الألوان الجذابة بالصفحة التي ستصممها .
أنقر الزر رسومات نشطة للحصول على الرسومات بالصفحة .
أنقر الزر صورة خلفية للحصول على صورة كخلفية للصفحة التي ستصممها.
أنقر الزر تعيين افتراض وحدد التعيين الذي تريده .
أنقر الزر لائحة الأنماط للحصول على أنماط لتصميمها بالصفحة .

٩. عندما تحصل على اختيار أي مما سبق لتضمينه بالصفحة ←أنقر الزر موافق .

١٠. تشاهد تطبيق معالج ورد لاختيارك على صفحة الويب التي ستصممها .

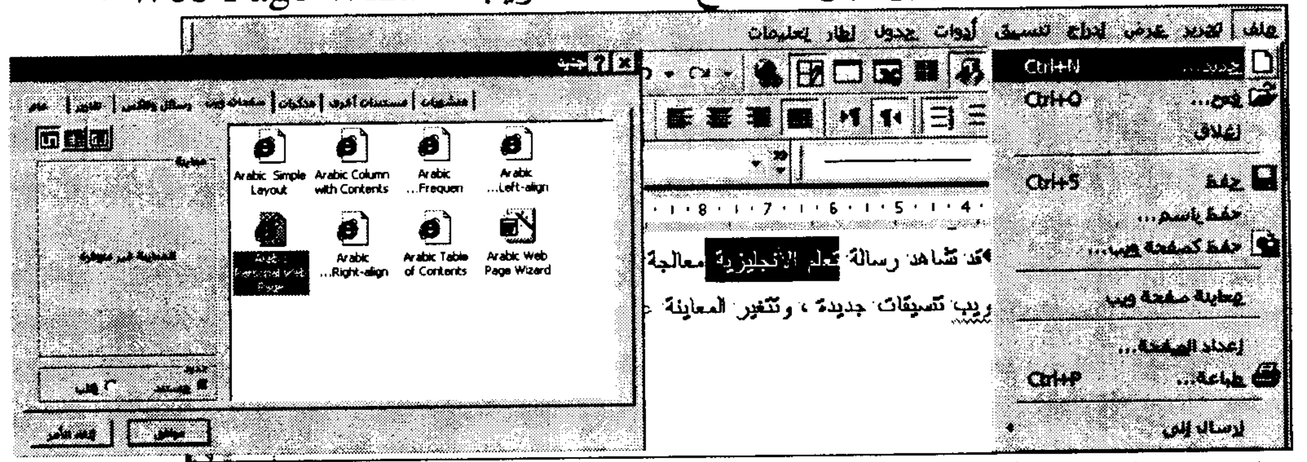
١١. ظلل النصوص المختلفة بالصفحة المعروضة أمامك ثم استبدلها بالنص الذي تريد كتابته بالصفحة أو الرسومات والصور المختلفة .

١٢. احفظ الصفحة التي صممتها بامتداد الإسم Html ←أنقر مربع إغلاق الصفحة .

(جـ) تصميم صفحة ويب باستخدام معالج صفحات الويب Page Wizard Web في ورد :

من أسهل وأسرع طرق تصميم صفحات الويب هو استخدام معالج التخطيطات لصفحة الويب حيث يزود مصمم الصفحة بأشكال تخطيطية تساعدك في اختيار نمط للصفحة وألوان كتابة النص وترتيبة بالصفحة وغيرها ، ويتم تنفيذ ذلك كما يلي :

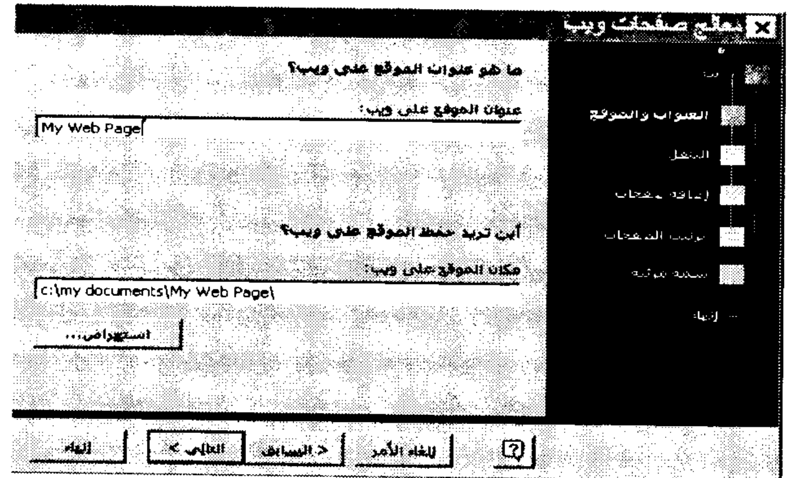
١. أنقر امر ملف ←أنقر الاختيار جديد ←تشاهد شاشة عنوانها جديد .
٢. أنقر صفحات الويب Web Pages من شريط العنوان بشاشة جديد .
٣. أنقر نقرتين متتاليتين أيقونة معالج صفحات الويب Web Page Wizard .



٤. تشاهد شاشة عنوانها معالج صفحات الويب ، وهي تحتوي على رسم تخطيطي لتصميم صفحة ويب.

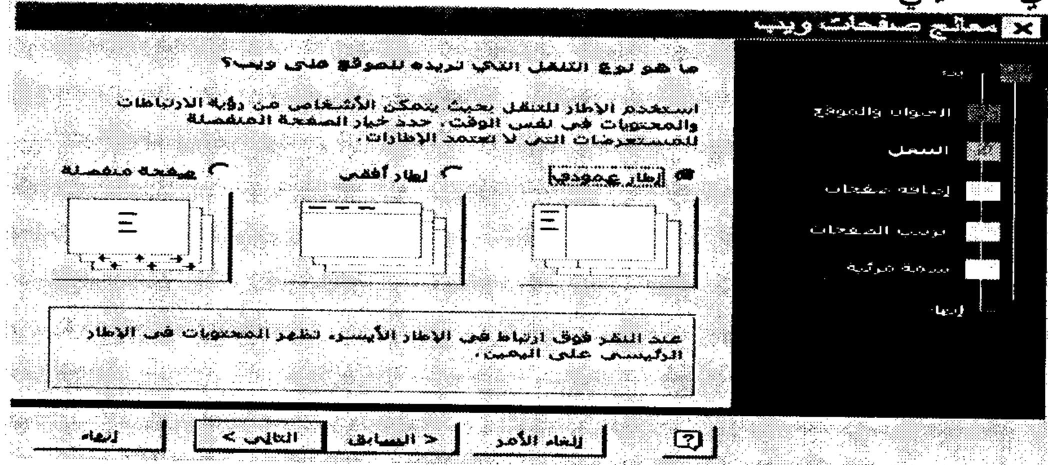


٥. أنقر زر التالى ←أكتب عنوان موقع الصفحة التي ستعرف به على الويب في المربع الأول .
٦. أكتب مكان حفظ صفحة الويب التي ستصممها على الويب بالمربع الثاني مكان الموقع علي الويب مثال C: /system/win98/Newweb/



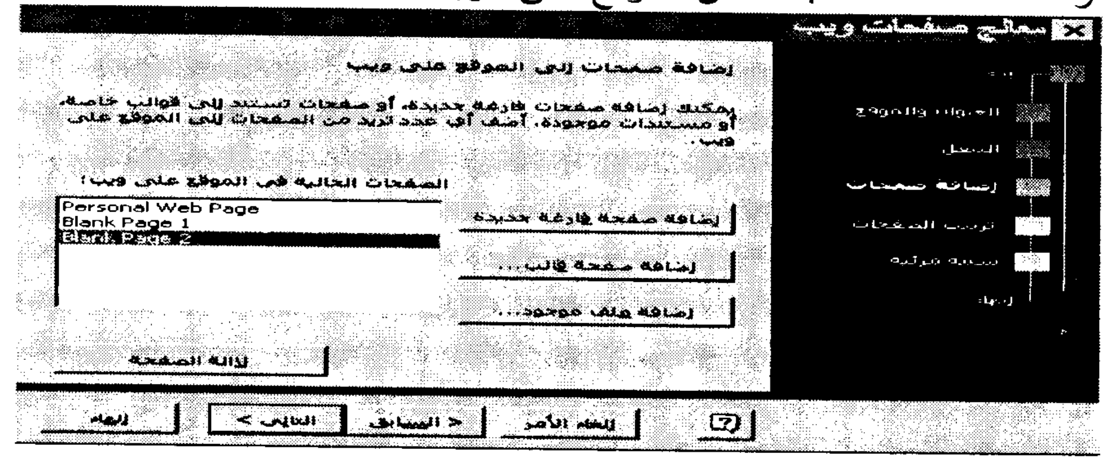
٧- أنقر الزر التالي ←تشاهد شاشة التنقل بين مكونات الصفحة من محتويات وارتباطات .

٨- أنقر نوع التنقل الذي تريد أن يستخدمه متصفحي صفحة الويب التي ستصممها باختيار أي مما يلي :



* اطار عمودي ← يظهر محتويات الصفحة على اليمين وارتباطات التنقل على اليسار
* اطار أفقي ← يظهر الارتباطات أعلى الصفحة ومحتوياتها أسفل الصفحة
* صفحة منفصلة← تظهر ارتباطات التنقل على صفحة الويب الخاصة بها

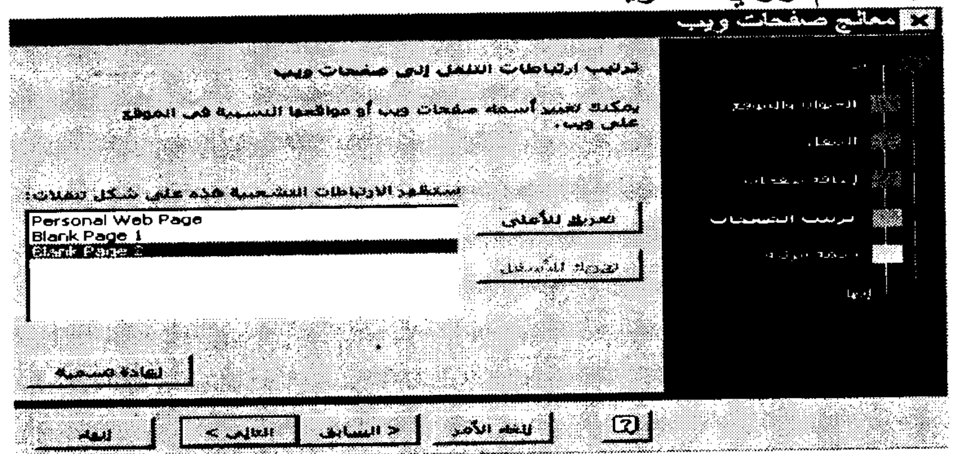
٩- أنقر الزر التالي ←تشاهد شاشة تحديد الصفحات التي تريد إضافتها كصفحات فارغة أو صفحات ذات قالب خاص للموقع على الويب .



١٠- أنقر أي من الاختيارات لإضافة الصفحات الممثلة لصفحة الويب وهي اضافة صفحة فارغة أو اضافة صفحة قالب أو إضافة ملف موجود .

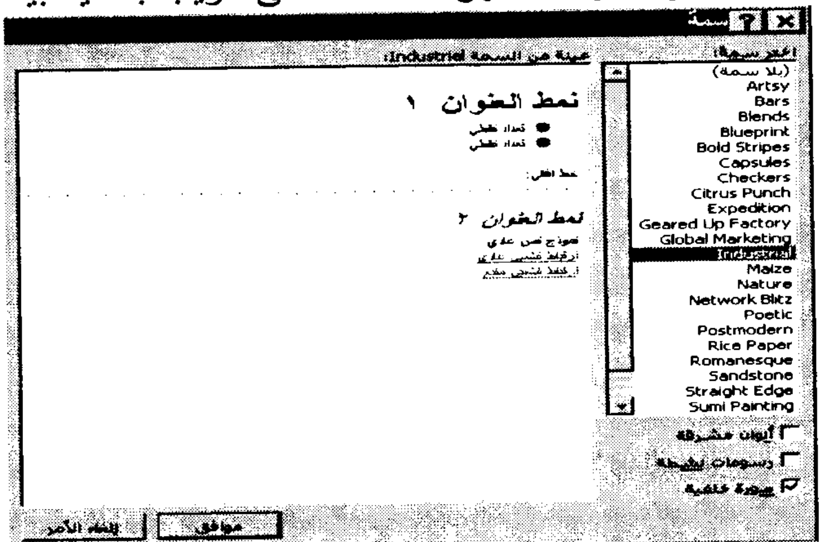
١١- أنقر الصفحة التي تريدها بعد اختيار الصفحات الممثلة لصفحتك اسفل عبارة الصفحات الحالية في الموقع على ويب .

١٢- أنقر الزر التالي ←تشاهد شاشة ترتيب ارتباطات التنقل إلى صفحات الويب ، ويمكنك إعادة ترتيب الارتباطات بما يناسب استخدامها على الإنترنت بتحريكها الي أعلي أو الي أسفل بإستخدام زري التحريك.



١٣- أنقر الزر التالي ←تشاهد شاشة إدراج سمة سابقة الإعداد للصفحة تشمل على خلفية جذابة ونمط العناوين والألوان والرموز والتعداد النقطي .

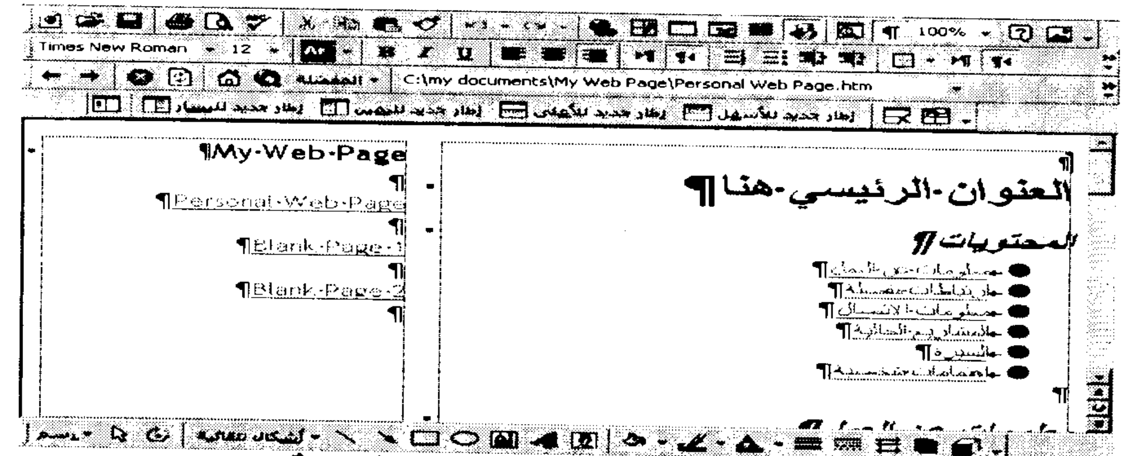
١٤- أنقر سمة مرئية ثم أنقر زر استعراض السمات وأنقر احدى السمات لإختيارها للصفحة أو أنقر بلاسمة مرئية وهنا تظهر الصفحة على الويب بخلفية بيضاء عادية .



١٥- أنقر الزر إنهاء لإغلاق شاشة معالج صفحات الويب والعودة إلى برنامج ورد .

١٦- أحفظ صفحة الويب بامتداد Html صفحة ويب لاسم الصفحة .

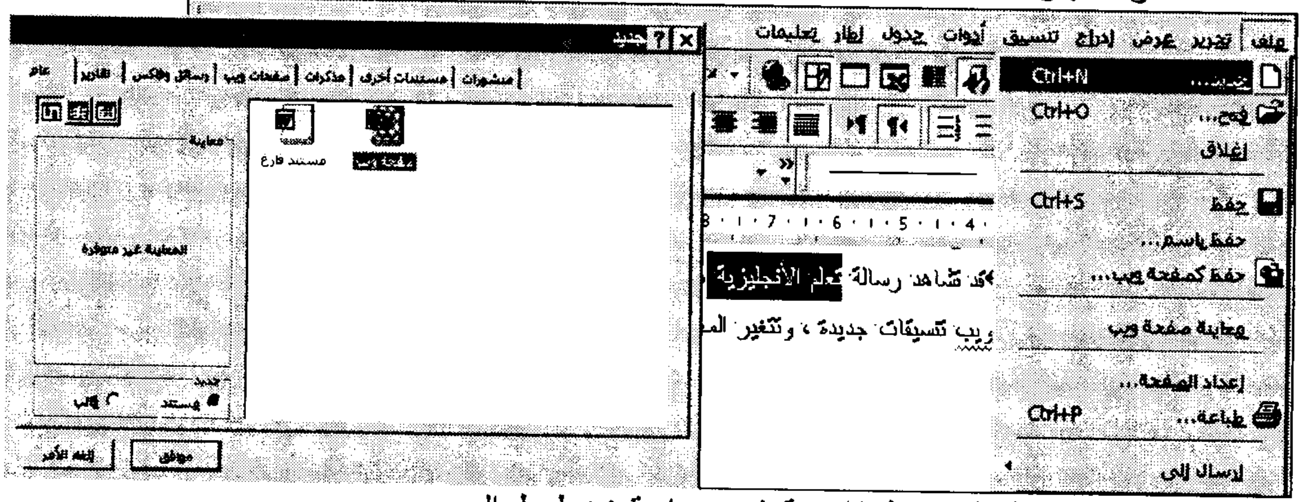
١٧- يمكنك اضافة اطارات تشعيبية للتحرك بين أجزاء الصفحة في جميع الإتجاهات ، وذلك باستخدام شريط أدوات إطارات .



(د) تصميم صفحة ويب باستخدام صفحة ويب فارغة :

يمكنك تصميم صفحة ويب باستخدام صفحة فارغة تصمم فيها اشكال عرض المعلومات كما تريد،ويتم ذلك كما يلي :

١. أنقر الأمر ملف ←أنقر الاختيار جديد ←تشاهد شاشة عنوانها جديد .
٢. أنقر الاختيار عام General من شريط العنوان بشاشة جديد .
٣. أنقر الأيقونة صفحة Web ←أنقر الزر موافق .



٤. تشاهد شاشة الصفحة فارغة في معاينة تخطيط الويب .
٥. صمم صفحة الويب بتضمينها المعلومات التي تريدها .
٦. احفظ الصفحة التي صممتها بامتداد Html صفحة ويب لإسم الصفحة .

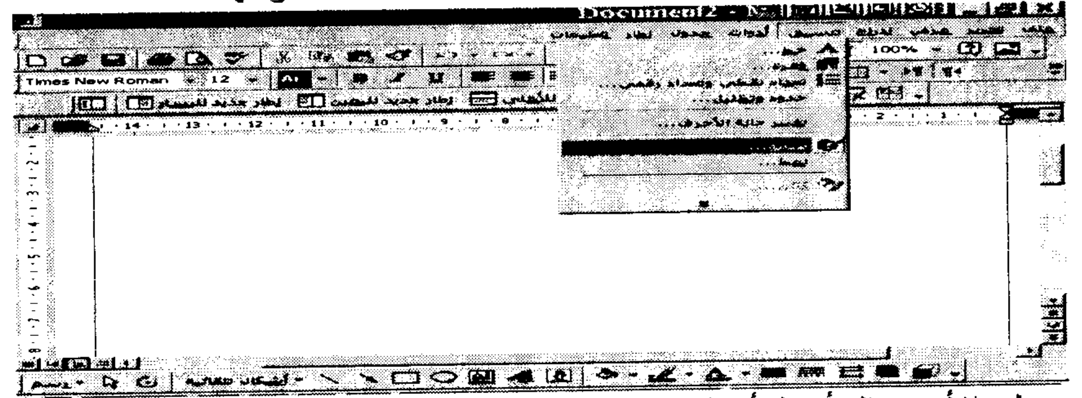
إدراج المكونات المختلفة في صفحة الويب :

تتكون صفحة الويب من خلفية لونية بها رسومات أو بدون رسومات ونصوص ثابتة ومتحركة ذات ألوان وأحجام متنوعة ، ورسومات ثابتة ومتحركة وصور ثابتة ولقطات أفلام ومؤثرات صوتية وغيرها ، ويتم إدراج تلك المكونات في صفحة الويب كما يلي :

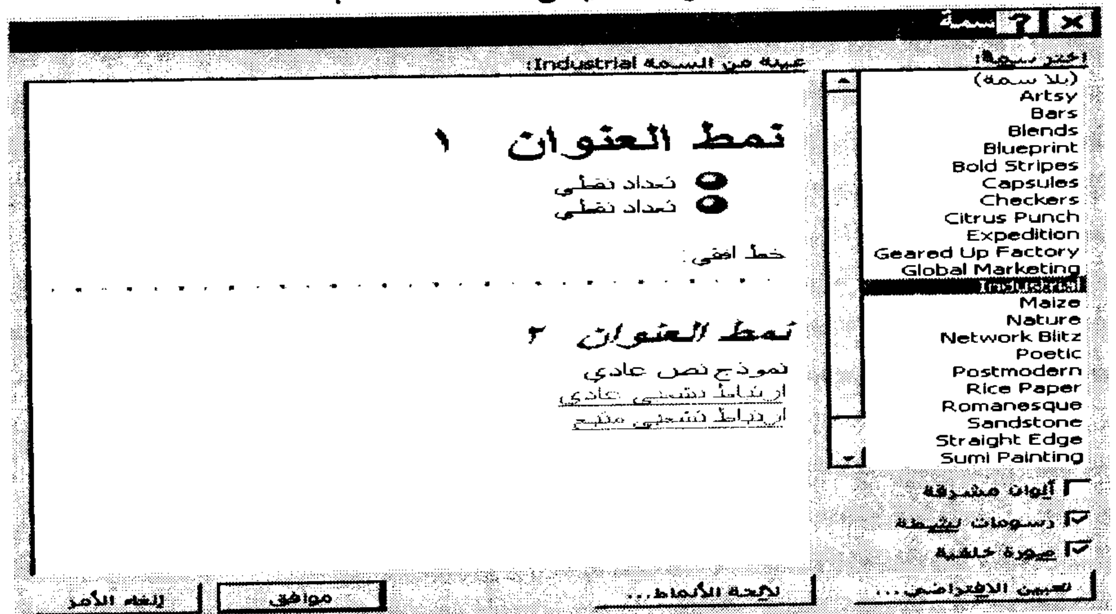
تطبيق سمة على صفحة الويب :

يتم تطبيق سمة على صفحة الويب باختيار أحد تصميمات خلفية الصفحة وأنواع الخطوط وألوانها وأحجامها المختلفة ، ويتم ذلك كما يلي :

١. أنقر أمر تنسيق ←أنقر الاختيار سمة تشاهد شاشة عنوانها سمة .



٢. حرك الأسهم الرأسية أسفل كلمة سمة لمشاهدة جميع السمات المتوفرة .
٣. أختر إحدى السمات وشاهدها في المعاينة اسفل عبارة نموذج من الموضوع ، مثال أختر سمة Industrial وشاهد محتوياتها .
٤. تأكد من وجود علامة ✓ أمام رسومات نشطة وصورة خلفية وألوان مشرقة أو أنقر أمام أي منها لوضع علامة ✓ أو حذفها وفق رؤيتك لتصميم الصفحة .
٥. أنقر الزر موافق لتطبيق السمة التي تختارها على صفحة الويب التي تصممها .
٦. تشاهد تطبيق السمة من حيث الخلفية اللونية وأنواع الخطوط وألوانها وأحجامها على الصفحة .
٧. أنقر الزر حفظ بشريط الأدوات القياس لحفظ السمة بالصفحة .



تغيير ألوان النص بصفحة الويب :

يمكنك تغيير الوان النص الذي كتبته في صفحة الويب وذلك باتباع ما يلي :

١. ظلل النص أو العنوان الذي تريد تغيير لونه .
٢. أنقر السهم المجاور لزر لون الخط بشريط أدوات التنسيق ←تشاهد شاشة ألوان

٣. أنقر اللون الذي تريد تغيير لون الخط إليه مثال أنقر مربع اللون الأحمر الداكن.



٤. أنقر في أي موقع بصفحة الويب خارج النص المظلل .

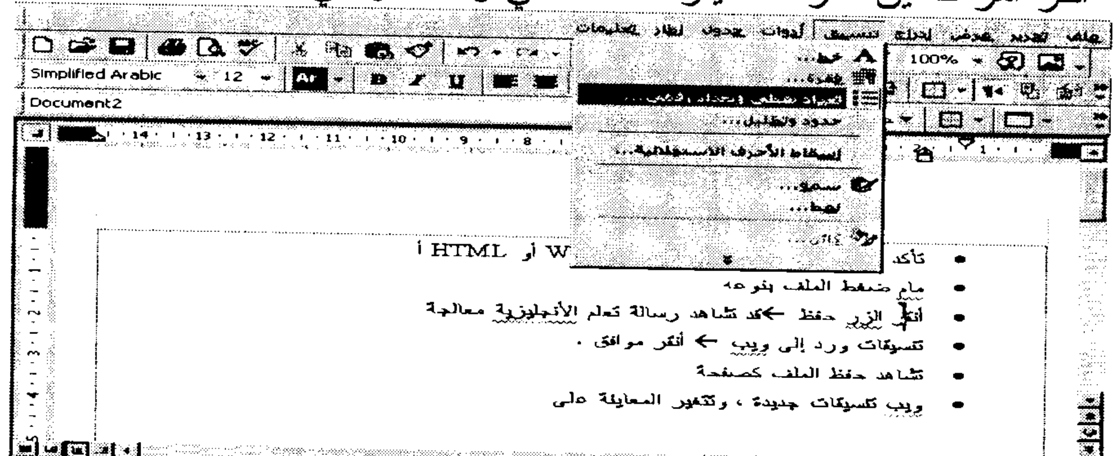
٥. تشاهد تغيير لون النص إلى اللون الجديد مثال اللون الأحمر داكن .

ترقيم وتنقيط عناصر النص :

يمكنك إدراج عناصر النص بشكل مرقم أو منقط بأشكال متنوعة تختارها بنفسك كما يلي

١. قف في المكان الذي تريد إدراج لائحة عناصر مرقمة أو منقطة بالصفحة أو ظلل العناصر الحالية .

٢. أنقر أمر تنسيق أنقر الاختيار تعداد نقطي وتعداد رقمي .

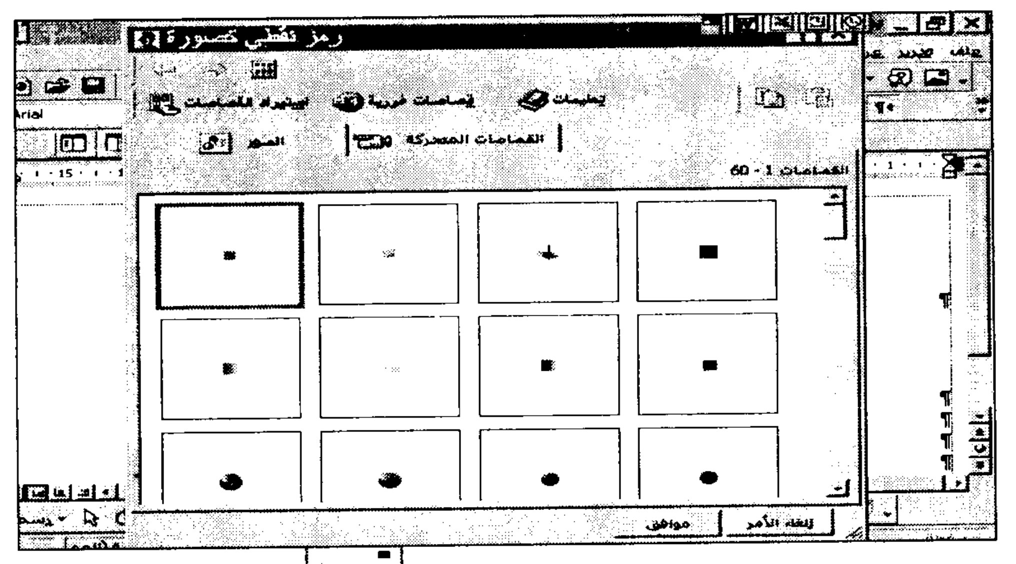


٣. تشاهد شاشة عنوانها تعداد نقطي وتعداد رقمي أنقر أي من تعداد نقطي أو تعـــداد رقمي بالشريط الأول في الشاشة مثال : أنقر تعداد نقطي .

٤. شاهد الأشكال المختلفة التي يمكن إدراج أي منها كتعداد نقطي ثم أنقـــر أحداهـــا لإختياره .

٥. أنقر الزر صورة لاختيار صورة تعمل كرمز نقطي لعناصر النص صورة...

← تشاهد شاشة عنوانها رمز نقطي كصورة.



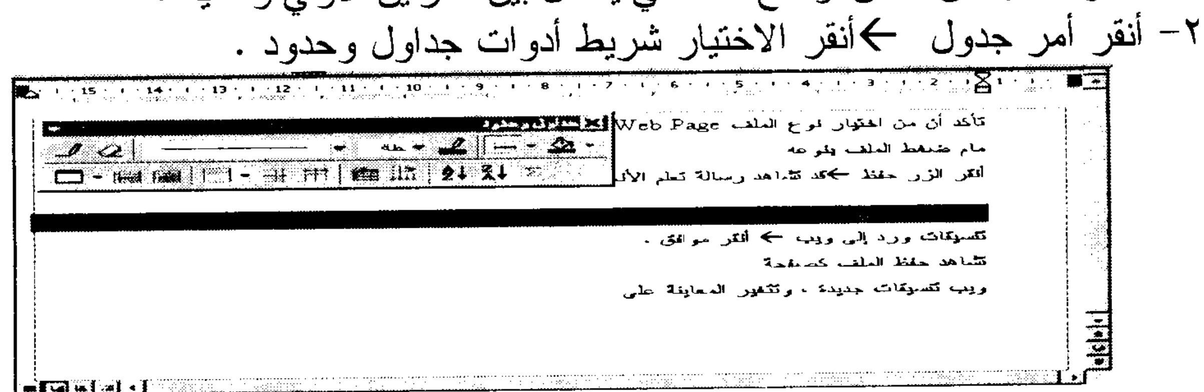
٦. أنقر إحدى الرموز النقطية لإدراجها بالنص ← أنقر الزر موافق لتطبيـــق اختيارك بالصفحة .

إدراج خط أفقي بالنص :

يمكنك إدراج خط أفقي للفصل بين أجزاء النص المختلفة بصفحة الويب كما يلي :

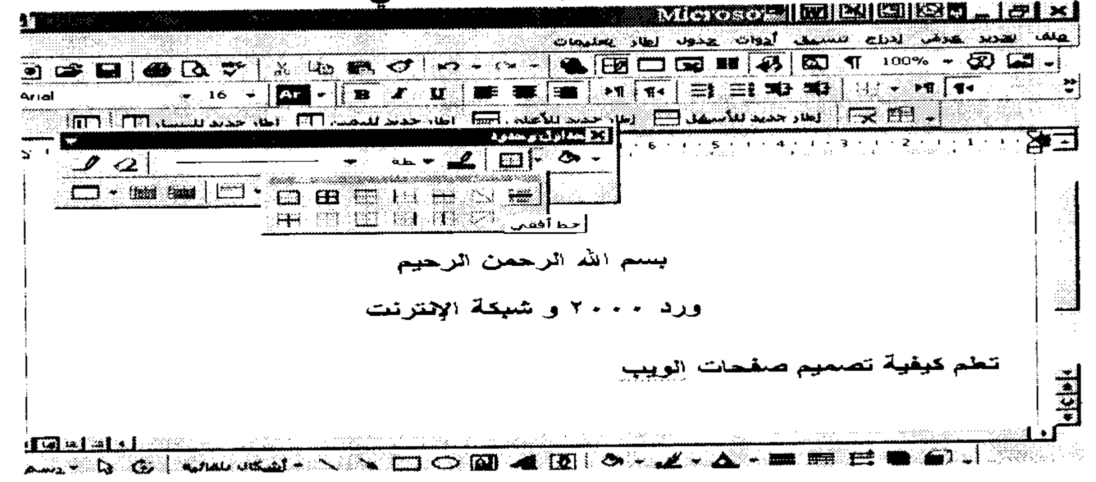
١- ثبت المؤشر في بداية السطر الذي يلي الموضع المطلوب وضع الخط الأفقي به ، مثال قف في بداية الفقرة الثانية من النص لوضع خط أفقي يفصل بين الفقرتين الأولي والثانية .

٢- أنقر أمر جدول ← أنقر الاختيار شريط أدوات جداول وحدود .

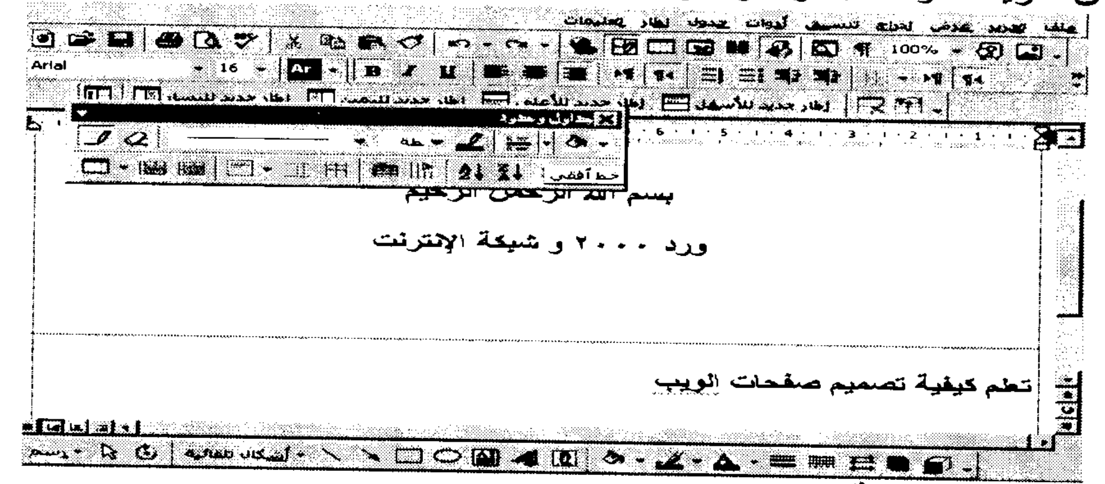


٣- تشاهد شريط أدوات جداول وحدود ← أنقر السهم السفلي المجاور لزر الحد الخارجي .

٤- تشاهد قائمة خيارات الحدود ← أنقر زر الخط الأفقي



٥- تشاهد إدراج خط افقي مزخرف مشابه للخط الأفقي في سمة Poetic .
٦- أغلق شريط أدوات جداول وحدود بالنقر بالزر الأيمن على أحد أشرطة الأدوات .

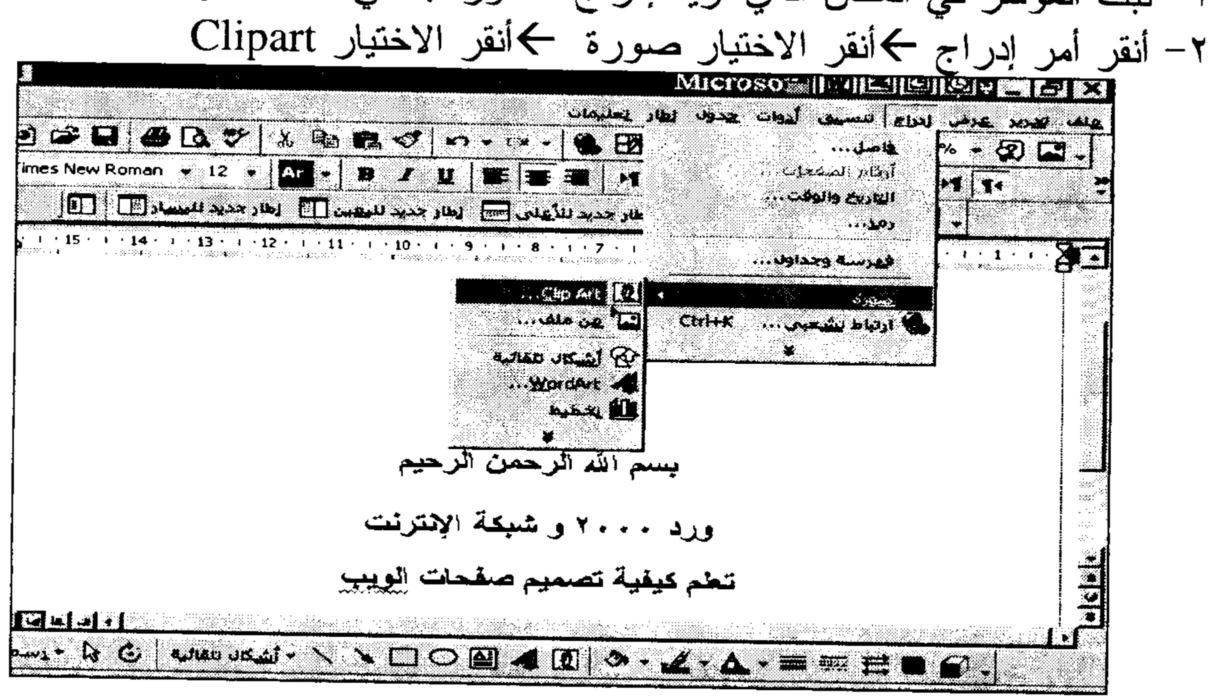


إدراج صورة بصفحة الويب :

يحب مراعاة عند إدراج الصور في صفحة الويب أن يكون امتداد اسمها GIP أو JPE، بينما الصور التي إمتداد إسمها ليس مما سبق فإنه سيتم تحويلها تلقائياً إلى الإمتداد GIP ، وتبقى الصور التي امتداد اسمها JPEG كما هو وكذلك الصور التي امتدادها JPG ، علماً بأنه يتم تخزين الصور المختلفة ببرنامج ورد بترتيب محدد هو :
Image. gif ثم Imagel.gif ثم Image2.gif وهكذا .

ويتم إدراج الصور بصفحة الإنترنت كما يلي :

١- ثبت المؤشر في المكان الذي تريد إدراج الصورة به في صفحة الويب .
٢- أنقر أمر إدراج ←أنقر الاختيار صورة ←أنقر الاختيار Clipart

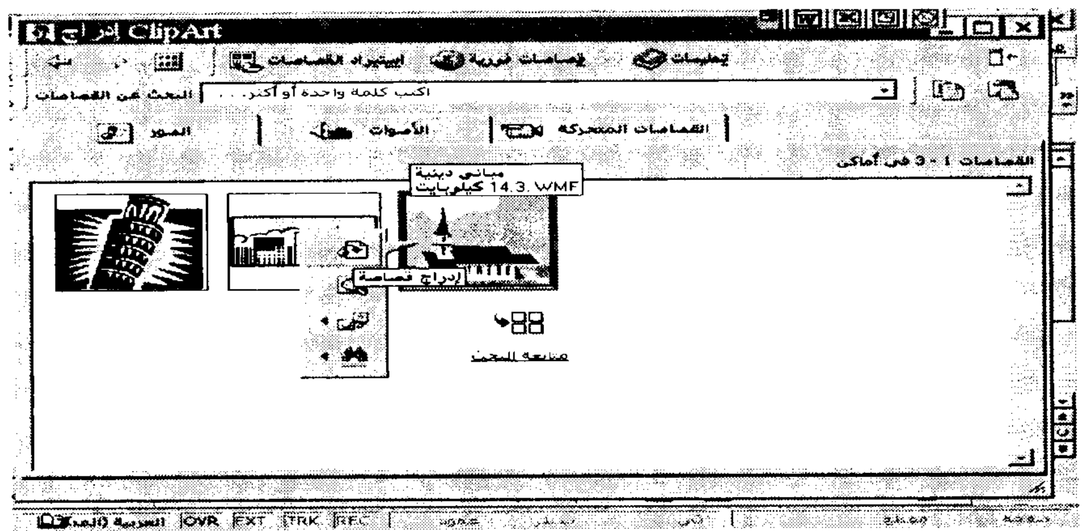


٣- تشاهد شاشة عنوانها إدراج Clipart .
٤- ثبت مؤشر الكتابة في المربع المجاور لعبارة Search for clips وأكتب إسم نوع الصور التي تريد البحث عنها وعرضها لاختيار من بينها ، مثال اكتب Teacher



٥- اضغط مفتاح Enter ←تشاهد عدة لقطات لصور عن المعلم Teacher

٦- أنقر إحدى لقطات الصور لاختيارها ← تشاهد قائمة مختصرة .



٧- أنقر الزر إدراج قصاصة في القائمة المختصرة ← أنقر مربع إغلاق شاشة إدراج Clipart.

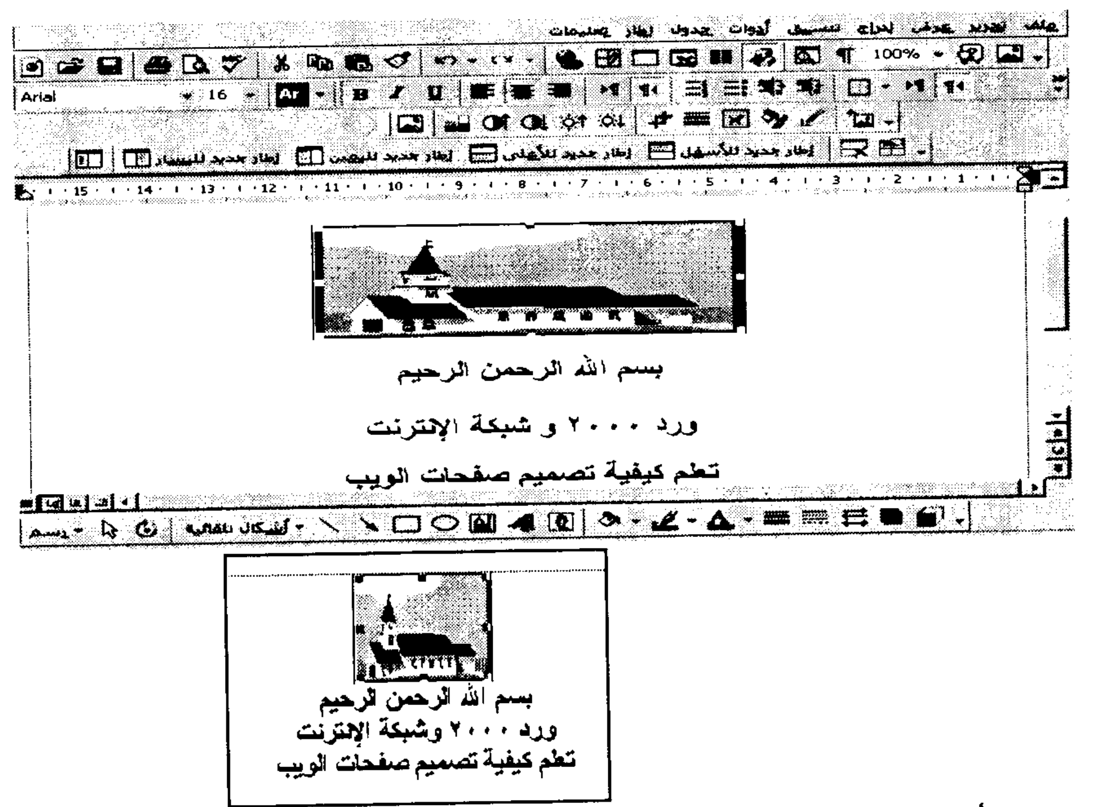
٨- تشاهد الصورة التى اخترتها في المكان الذى كنت واقفاً فيه في البداية بحجمها الأساسي .



٩- أنقر الصورة بصفحة الويب ← تشاهد حولها إطار ذو مربعات ثمانية وشريط أدوات الصورة .



١٠- ثبت مؤشر الفأرة في أحد المربعات وتحكم في حجم الصورة بالصفحة بالسحب للخارج لتكبيرها أو السحب للداخل لتصغيرها إلى الحجم الذي تريده



١١- أنقر في أي مكان خارج الصورة تشاهد عرض الصورة بالحجم المحدد

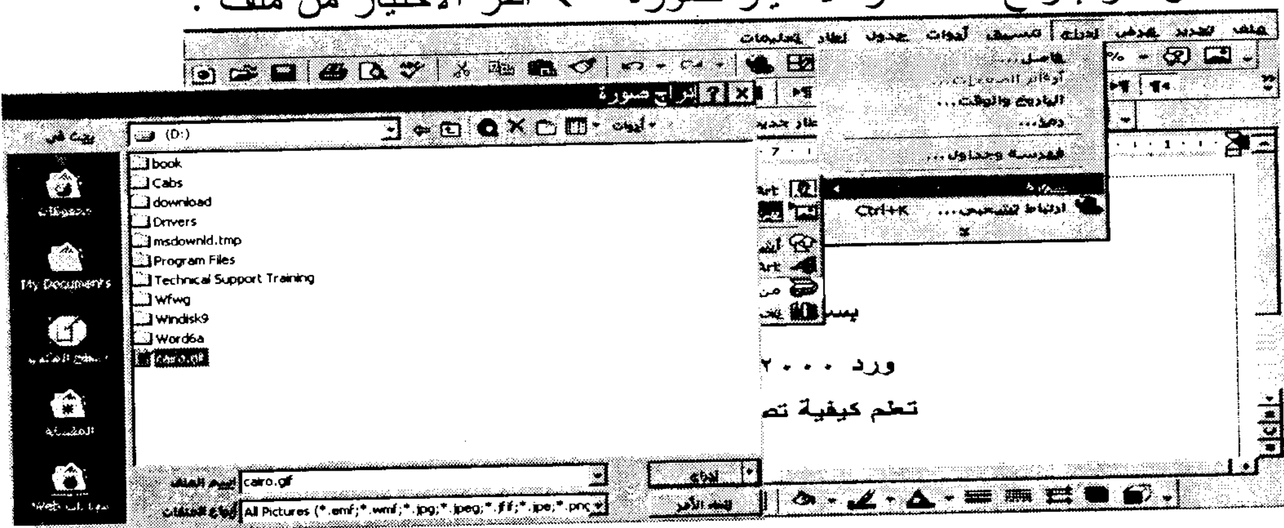
١٢- أنقر مربع إغلاق شريط أدوات الصورة .

* يمكنك إدراج صور متنوعة من البرنامج Microsoft Photo Editor والذي يأتي مصاحب لبرنامج Microsoft Office وهو يحتوى على صور شفافه تظهر النص أو خلفية صفحة الويب خلف الصورة .

إدراج الصور المتحركة .

الصور المتحركة هي صور من ملفات GIF يتم عرضها بحركة محددة ويتم إدراجها بصفحة الويب كما يلي :

١- أنقر أمر إدراج ← أنقر الاختيار صورة ← أنقر الاختيار من ملف .

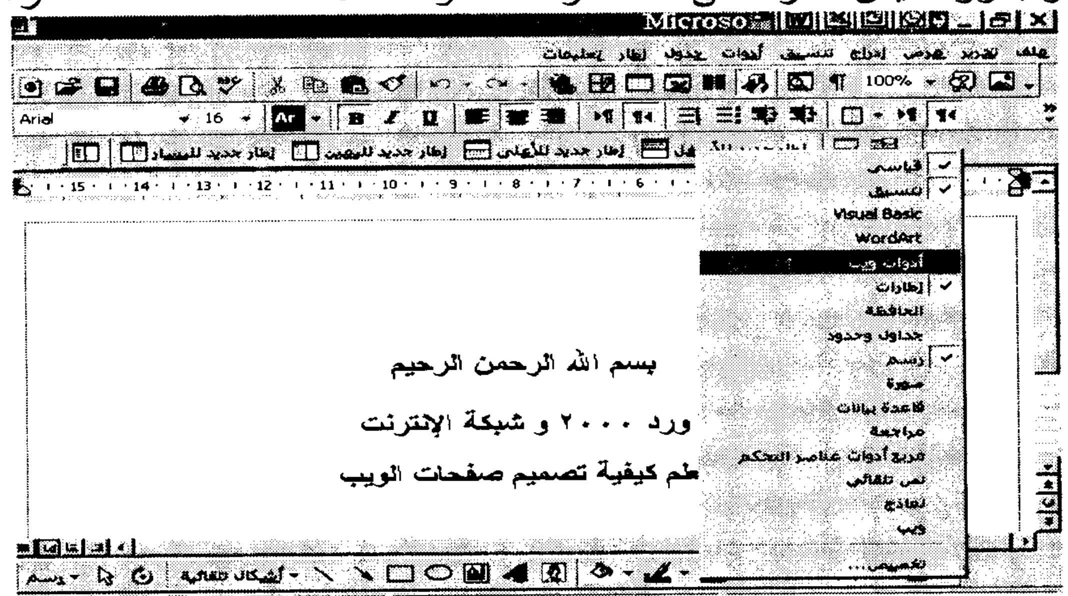


٢- أنقر الملف مثال Cairo.GIF الذي يحتوي على الصورة المتحركة ← أنقر الـــزر إدراج .
٣- تشاهد إدراج الصورة المتحركة بالموقع الذي به مؤشر الكتابة في صفحة الويب .

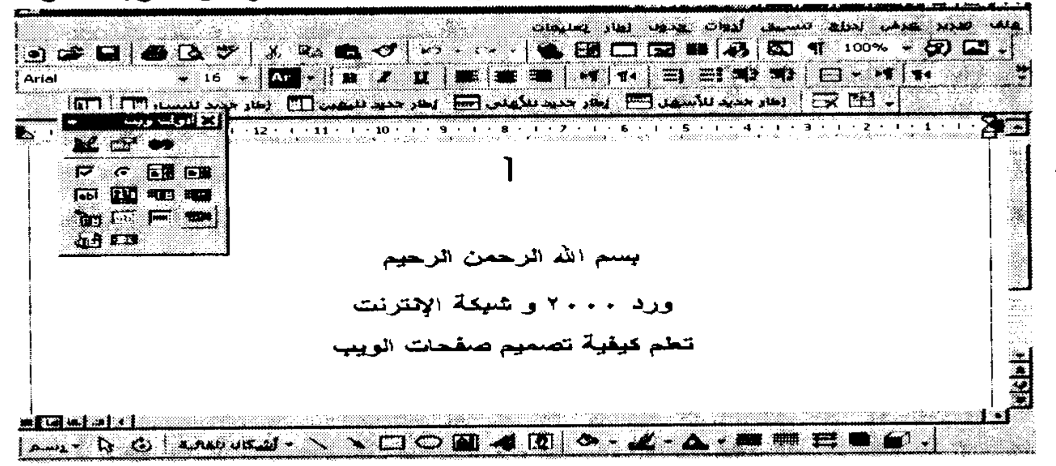
إدراج لقطات الفيديو بصفحة الويب :

يمكنك إضافة لقطات فيديو إلى صفحة الويب التي تصممها ، كما بإمكـــانك تحديـــد إمكانية عرض وتشغيل لقطات الفيديو مباشرة مع عرض صفحة الويب أو عندما ينقرهـــا متصفح صفحة الويب ، ويتم ذلك كما يلي :

١- تأكد من حفظ صفحة الويب وأن يكون اسمها ذو امتداد Html .
٢- ثبت مؤشر الكتابة في المكان الذي تريد إدراج لقطة الفيديو به بصفحة الويب .
٣- أنقر بالزر الأيمن للفأرة على أحد أشرطة الأدوات ← تشاهد قائمة مختصرة .



٤- أنقر الاختيار أدوات الويب بالقائمة المختصرة ← تشاهد عرض شريط أدوات الويب



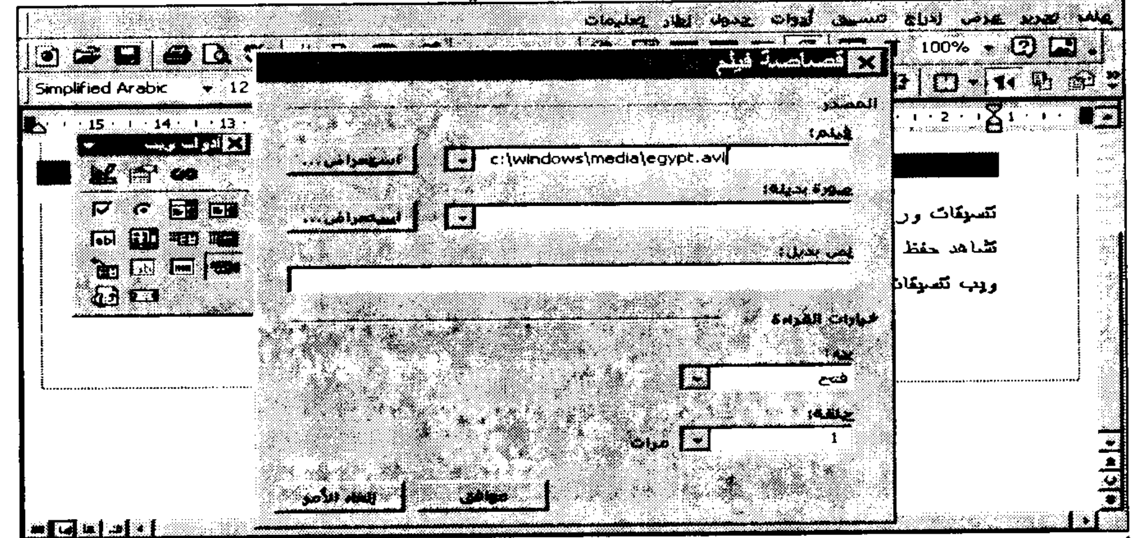
٥- أنقر الزر فيلم من شريط أدوات الويب ← تشاهد شاشة عنوانها قصاصة فيلم.
٦- أكتب عنوان ملف الفيديو الذى تريد إدراجه ، وذلك بالمستطيل أسفل كلمة فيلم .

٧- أكتب عنوان ملف الصور التي تريد استخدامها كصور بديلة للقطة الفيديو عندما يكون متصفح الويب غير مدعم بعرض لقطات الفيديو ، وذلك أسفل عبارة صورة بديلة .

٨- أكتب النص الذى تريد ظهوره بموقع عرض لقطة الفيديو عندما يكون خادم الانترنت server أو متصفحها غير قادر على عرض لقطة الفيديو أو الصورة البديلة ، وذلك أسفل عبارة نص بديل .

٩- أنقر السهم السفلى بالمستطيل أسفل كلمة بدء ← أنقر أحد خيارات تحديد طريقة تشغيل لقطة الفيديو وهي كما يلي :

* فتح ← يبدء عرض لقطة الفيديو مع بداية تحميل الصفحة .
* الماوس فوق ← يبدأ عرض لقطة الفيديو عند تحريك الماوس فوق اللقطة .
* الأثنان معاً ← يبدأ عرض لقطة الفيديو في كلتا الطريقتين السابقتين.



١٠- أنقر السهم السفلى بالمستطيل أسفل كلمة حلقة ← أنقر أحد خيارات مرات تكرار عرض لقطة الفيديو وهي من 1 إلى 5 أو لا نهائي للعرض بصفة مستمرة .

١١- أنقر الزر موافق لإدراج اللقطة .

١٢- إذا شاهدت رسالة تخبرك بأن بعض برامج المستعرضين لصفحات الويب لا يدعمون بعرض الفيديو ← أنقر إستمرار لكى يتم إدراج لقطة الفيديو .

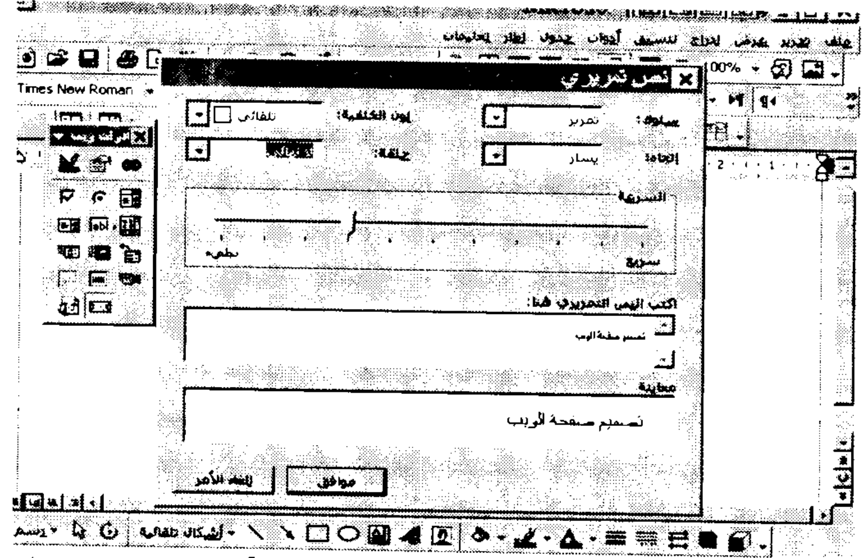
إدراج نص متحرك – ممرر–بصفحة الويب .

يمكنك إدراج نص متحرك scrolling text حيث يتم تمريره بعرض الصفحة أو في مستطيل محدد له ، ويتم ذلك كما يلي :

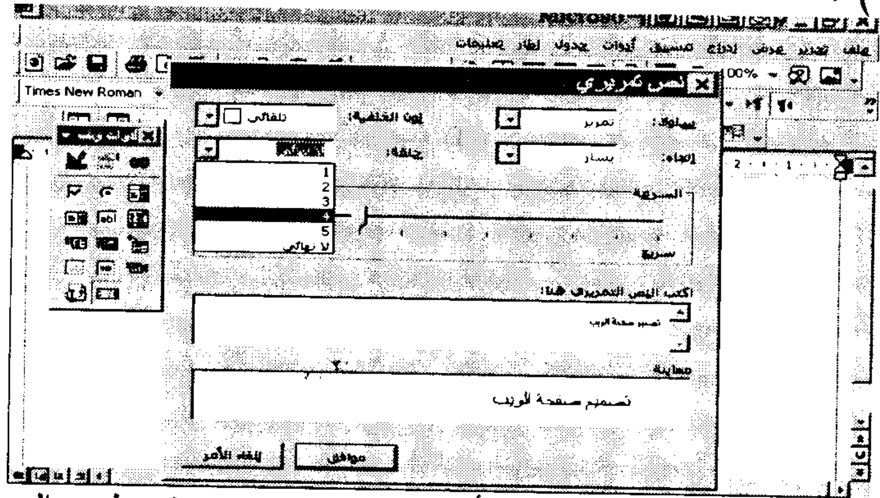
١- ثبت مؤشر الكتابة في المكان الذي تريد وضع نص متحرك به .

٢- أنقر الزر نص تمريري بشريط أدوات الويب ← تشاهد شاشة عنوانها نص تمريري .

٣- أكتب النص الذي تريد ظهورة كنص متحرك في المستطيل أسفل عبارة أكتب النص التمريري هنا .

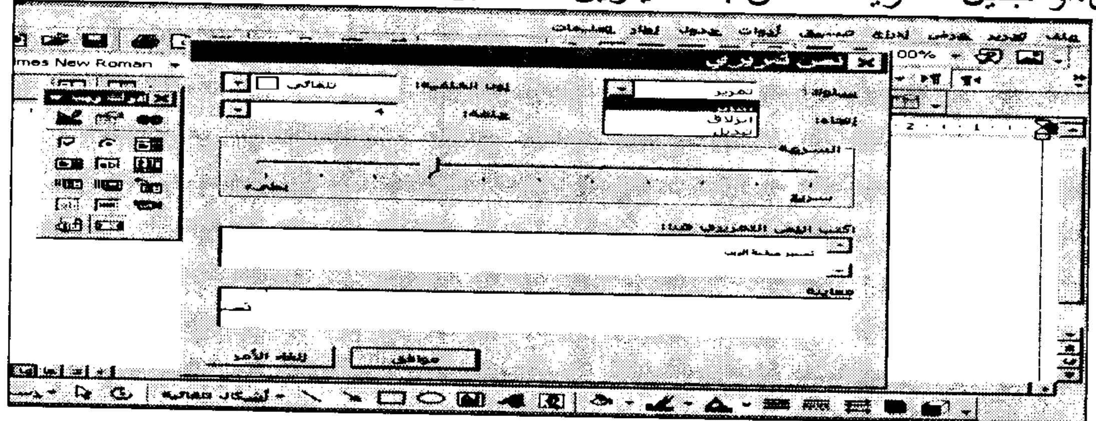


٤- أنقر السهم السفلى المجاور لمستطيل كلمة حلقة ← حدد عدد مرات تكرار مرور النص المتحرك (من 1 إلى 5 أو لا نهائي وهي تظهر حركة النص بشكل مستمر طوال عرض الصفحة) .

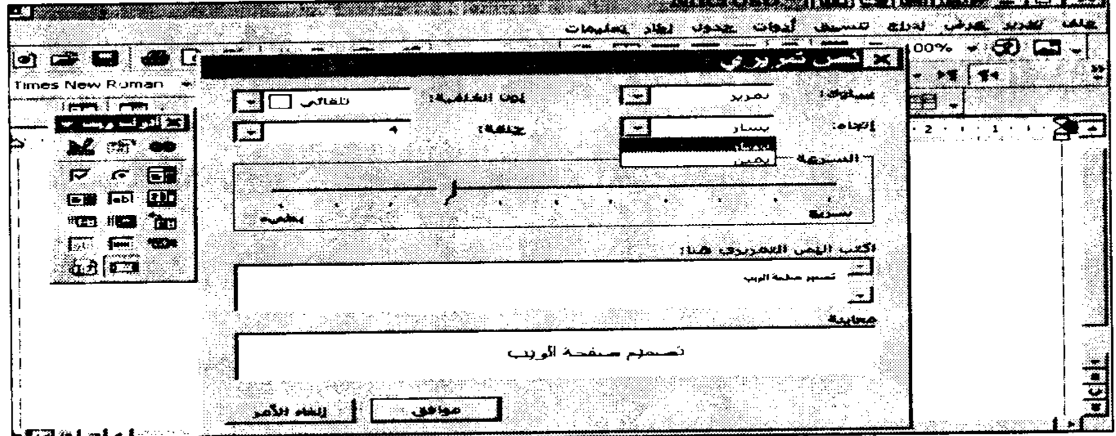


٥- حرك مؤشر السرعة بتثبيت مؤشر الفأرة عليه وسحبه بحيث يظهر النص سـريع أو بطئ الحركة عند عرضه بالصفحة .

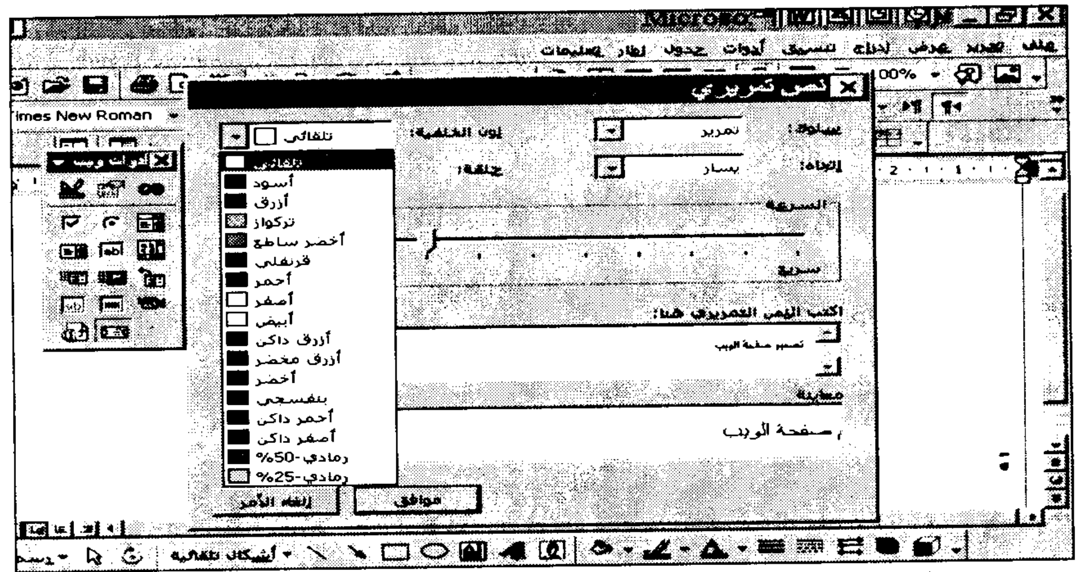
٦- أنقر السهم السفلي بالمستطيل المجاور لكلمة سلوك ←انقر احدى طرق تحريك النص وهي تمرير لتحريك النص في اتجاه واحد ،أو انزلاق لتحريك النص من جهة إلى الجهـة الأخرى،أو تبديل لتحريك النص بالاختيارين السابقين بشكل متعاقب .



٧- أنقر السهم السفلي المجاور لمستطيل كلمة اتجاه ←أنقر احدى خيارات اتجاه حركة النص إلى اليسار أو إلى اليمين .



٨- أنقر السهم السفلي بالمستطيل المجاور لعبارة لون الخلفية أنقر اللون الذي تريد أن تظهر به خلفية النص.



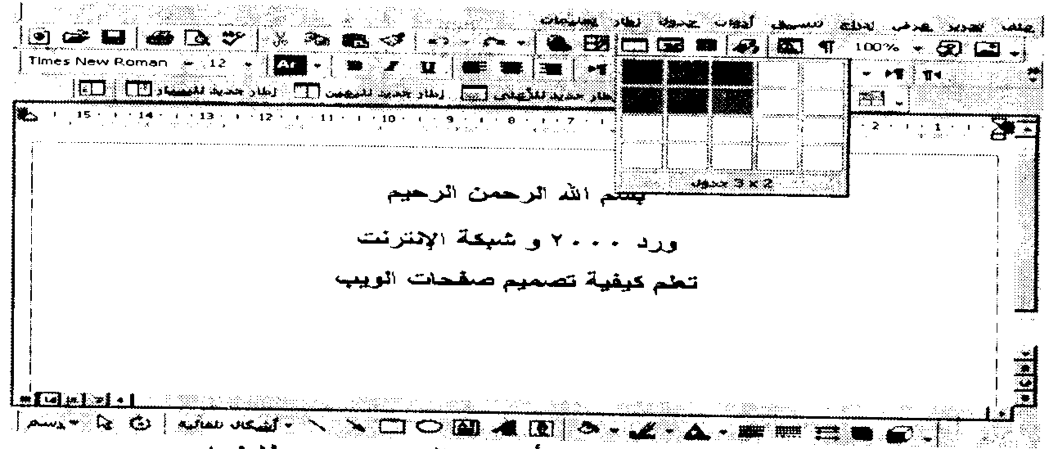
٩- شاهد إختياراتك المختلفة في شاشة معاينة← أنقر الزر موافق.

إدراج جدول بصفحة الويب :

تتشابه تماماً خطوات إدراج جدول في صفحة الويب مع إدراج جدول في برنامج ورد الذي سبق شرحة تفصيلياً ، ويتم إدراج جدول كما يلي :

١- ثبت مؤشر الكتابة بالموقع الذي تريد إدراج جدول به في صفحة الويب .

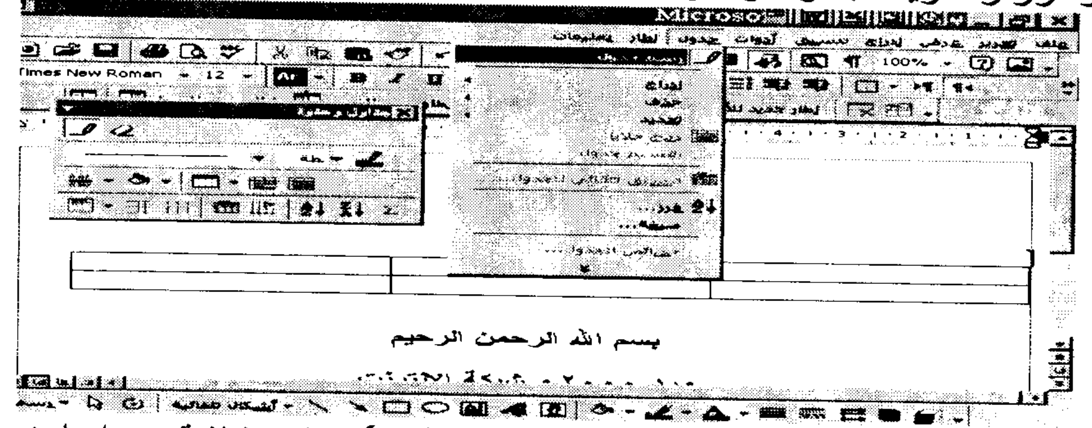
٢- إنقر الزر إدراج جدول بشريط الأدوات القياسي ←تشاهد شاشة تحديد صفوف وأعمدة الجدول ←ظلل الخلايا الممثلة لصفوف وأعمدة الجدول بتحريك مؤشر الفأرة فيها .



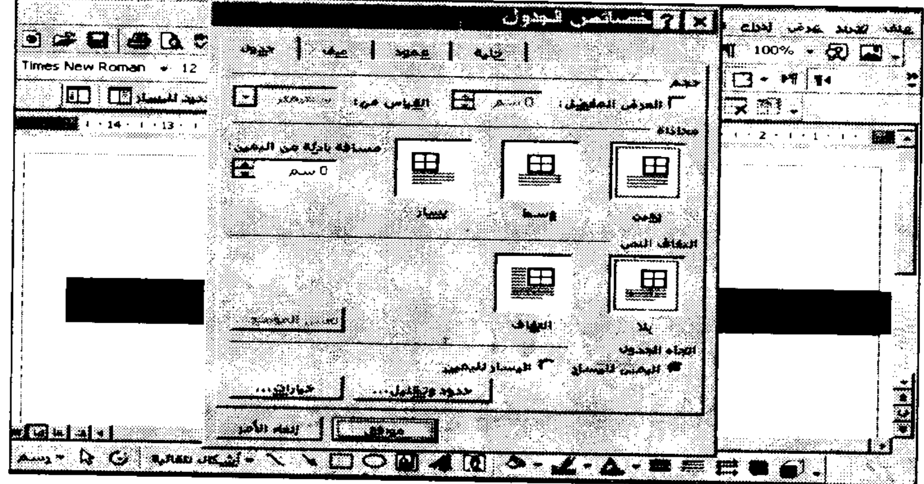
٣- تشاهد إدراج الجدول بعدد الصفوف والأعمدة التي سبق تظليلها .

٤- أنقر أمر جدول ← أنقر الاختيار جداول وحدود ← تشاهد عرض شريط أدوات جداول وحدود.

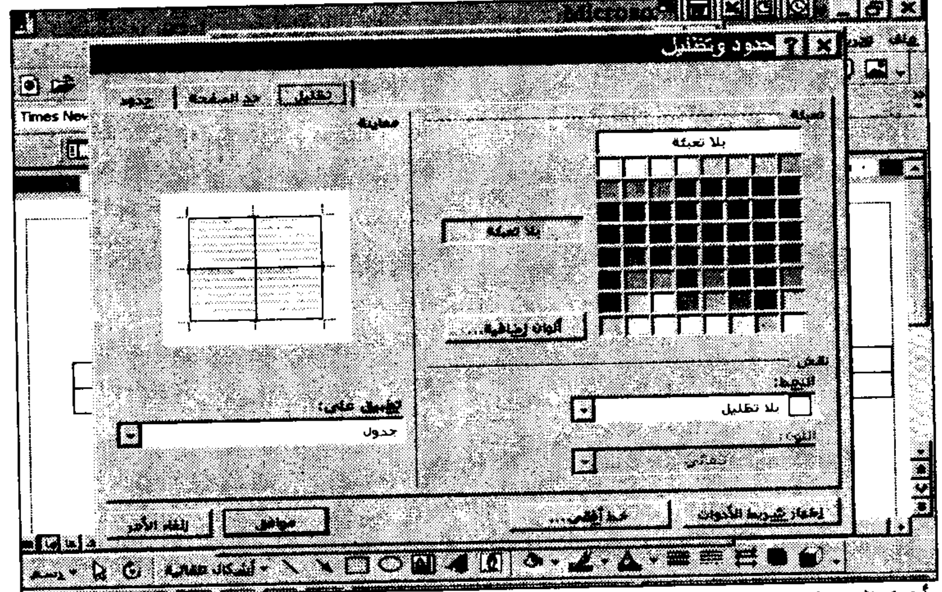
٥- أنقر أزرار شريط جداول وحدود لاضافة الحدود المختلفة للجدول .



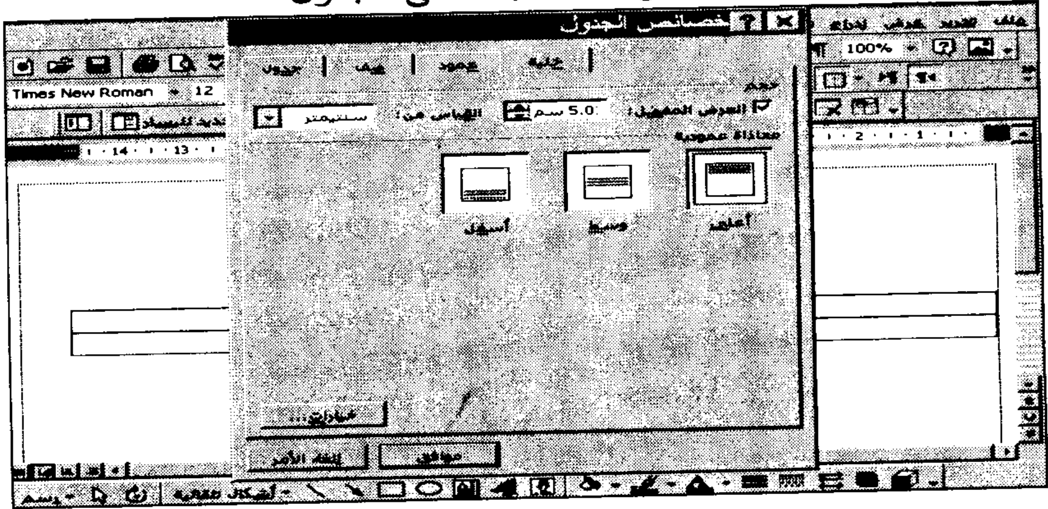
٦- أنقر أمر جدول ← أنقر الاختيار خصائص الجدول ← تشاهد شاشة عنوانها خصائص الجدول



٧- أنقر حدود وتظليل بشاشة خصائص الجدول ← اختر التظليل لاعداد خليفة لونية للجدول



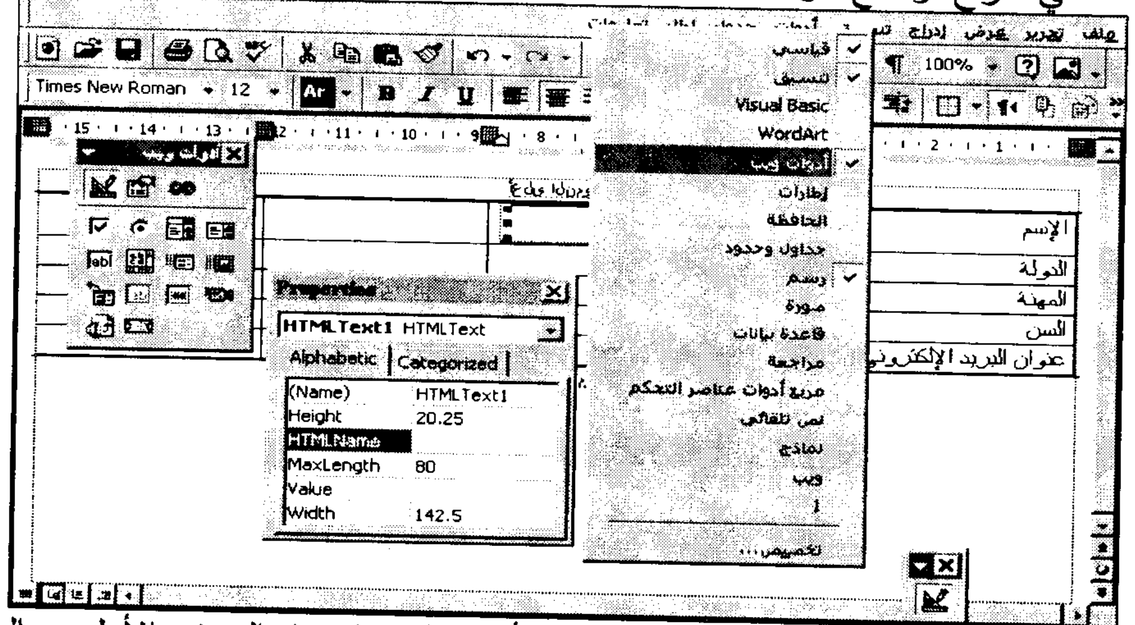
٨- أنقر أحد أشكال المحاذاة بخصائص الجدول لتحديد محاذاة الجدول بصفحة الويب .
٩- حدد اتجاه الجدول بنقر أحد الاختيارين اليمين لليسار أو اليسار لليمين بخصائص الجدول .
١٠- أنقر خلية بشاشة خصائص الجدول ←حدد ارتفاع الأسطر وعرض الأعمدة بأسفل كلمة حجم .
١١- حدد محاذاة محتويات الجدول باختيار شكل المحاذاة أسفل عبارة محاذاة عمودية .
١٢- أنقر الزر موافق لتطبيق اختياراتك السابقة على الجدول .



إدراج مربع نص بصفحة الويب ليستخدمة متصفح الصفحة للكتابة فيه:

يمكنك إعداد مربعات في صفحة الويب التي تصممها بحيث يستخدمها متصفح الويب في كتابة بياناته أو أية بيانات أخرى بالصفحة ، ويتم ذلك كما يلي :
١- أكتب في صفحة الويب عدة كلمات في أسطر متتالية في جدول من عمودين لوضع أمام كل منها مربع نص ،مثال ضع جدول يكون من خمسة صفوف وعمودين واكتب في

صفوف العمود الأول الاسم ، الدول ، المهنة، السن ، عنوان البريد الإلكتروني ، مع ترك العمود الثاني فارغ لوضع مربعات النص فيه .



٢- ثبت المؤشر في العمود الثاني أمام الكلمة الأولي التي تكتبها بالصف الأول ، بالمثال أمام كلمة الإسم .

٣- أنقر بالزر الأيمن على أحد أشرطة الأدوات ←تشاهد قائمة فرعية .

٤- أنقر الاختيار أدوات الويب ← تشاهد عرض شريط أدوات الويب .

٥- أنقر الزر مربع النص بشريط أدوات الويب .

٦- تشاهد إدراج مربع نص حوله المربعات الثمانية للتحكم في حجمه مع ظهور زر وضع التصميم .

٧- أنقر نقرتين متتاليتين داخل مربع النص ←تشاهد شاشة الخصائص Properties .

٨- أنقر كلمة ALPhabatic إذا لم تكن هي الفعالة لتحديد خصائص مربع النص للكتابة فيه .

٩- أكتب ارتفاع Helght مربع النص مثال ١٨ ، أكتب ٥ أمام أقصى طول للكلمات المكتوبة عرض Width مربع النص مثال ٨٠ ←اضغط مفتاح Enter

١٠- أنقر مربع إغلاق شاشة الخصائص Properties .

لنسخ مربع النص أمام كلمات متنوعة بالجدول :

يمكنك نسخ مربع النص الذي أنشأته سابقا أمام كلمات أخرى في الجدول الذي أنشأته بصفحة الويب والذي يحتوي على خمسة صفوف وعمودين لكي يكتب فيه متصفح الصفحة على الويب باقي بياناته وذلك كما يلي :

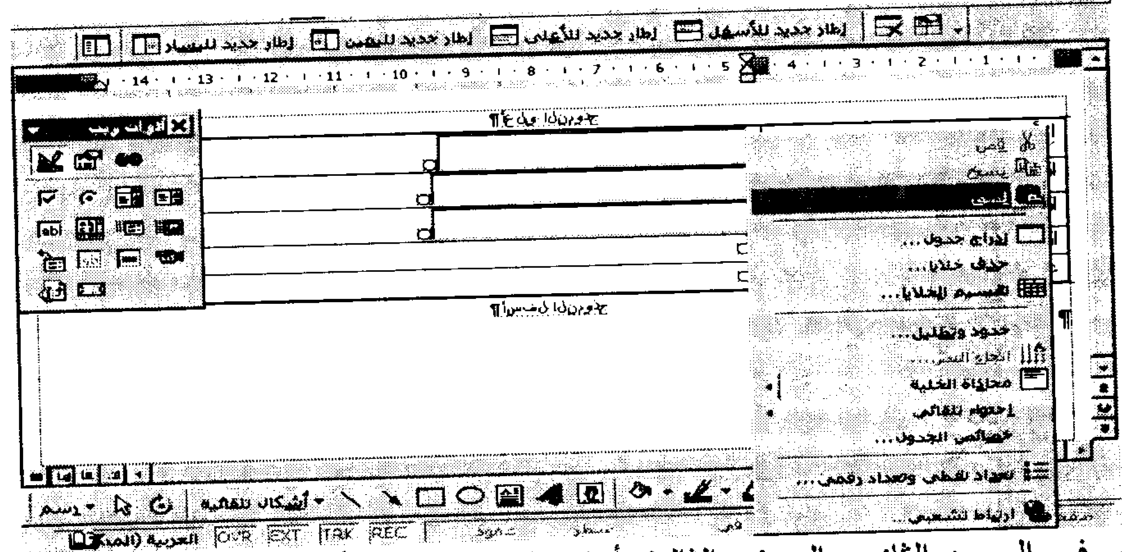
١- أنقر مربع النص الذي أعددته سابقاً بزر الفأرة الأيسر ←تشاهد حوله المربعات الثمانية .

٢- أنقر بزر الفأرة الأيمن مؤشر الفأرة بداخل مربع النص ←تشاهد قائمة مختصرة .

٣- أنقر نسخ من القائمة المختصرة .

٤- أنقر في العمود الثاني بالصف الثاني من الجدول أمام كلمة الدولة لعمل مربع نـــص يكتب فيه المتصفح للويب اسم دولته ←أنقر زر الفأرة الأيمن وأنت داخله ← تشـــاهد قائمة مختصرة .

٥- أنقر لصق من القائمة المختصرة ←تشاهد لصق مربع نص بـــالعمود الثـــاني فـــي الصف الثاني .



٦- أنقر في العمود الثاني بالصف الثالث أمام كلمة المهنة←أنقر الزر الأيمن وأنت داخله

٧- أنقر لصق من القائمة ←تشاهد لصق مربع نص بالعمود الثاني في الصف الثالث

٨- وهكذا يمكنك عمل مربعات نص أخرى أمام المهنة وعنوان البريد الإلكتروني .

محاذاة مربعات النص التي تم وضعها بجدول صفحة الويب :

يمكنك محاذاة مربعات النص التي وضعتها بالجدول بحيث تتســاوي جميعــها مــن بدايتها من جهة اليمين ،ويتم ذلك كما يلي :

١- إضغط مؤشر الفأرة أعلي العمود الفارغ من الجدول على يميـــن أول مربـــع نـــص بالجدول .

٢- تشاهد تحول مؤشر الفأرة إلى سهم يشير إلى أسفل ←أنقر لتظليل العمـــود الفـــارغ بالجدول .

٣- أنقر الزر محاذاة إلى اليمين بشريط أدوات التنسيق ←تشاهد محاذاة جميع مربعـــات النص للجهة اليمين .

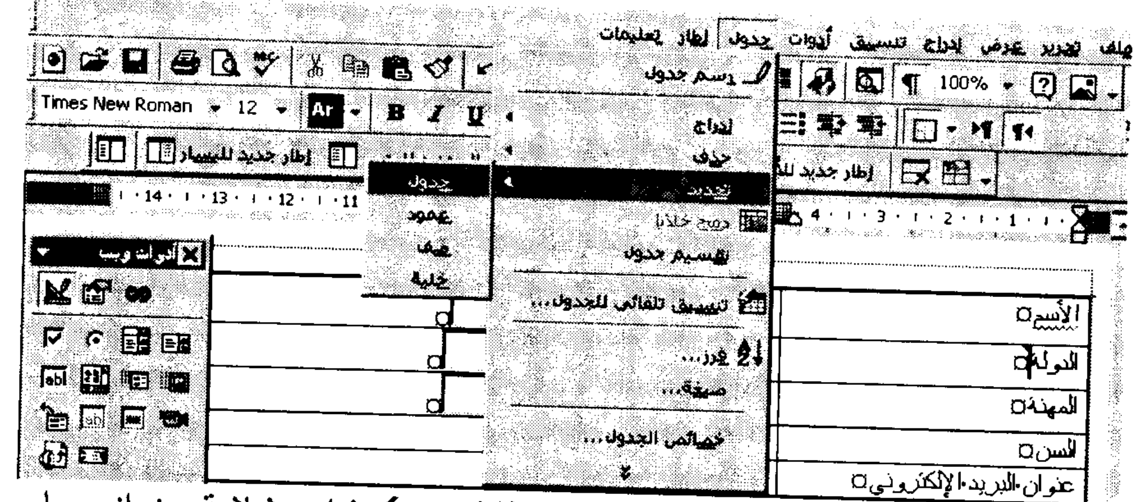
٤- أنقر خارج مربعات النص لانهاء تظليلها .

إلغاء حدود الجدول بصفحة الويب لإظهار مربعات النص :

يمكنك إلغاء حدود الجدول التي تظهر كشبكة بيانات بصفحة الويب ، بحيـــث تبقـــى الكلمات المكتوبة ومربعات النص أمامها فقط ، ويتم ذلك كما يلي:

١- أنقر داخل الجدول .

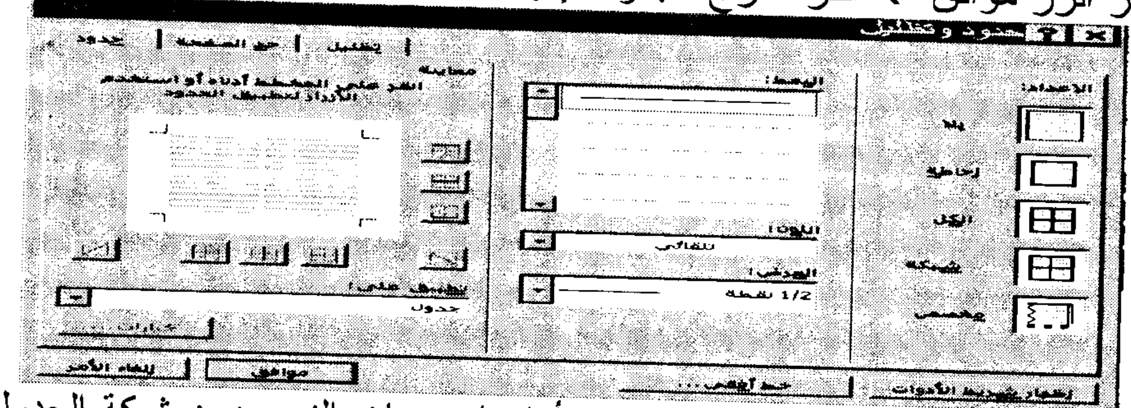
٢- أنقر أمر جدول ←أنقر الاختيار تحديد ←أنقر الاختيار جدول لتظليل الجدول كاملا



٣- أنقر أمر تنسيق ←أنقر الاختيار حدود وتظليل ←تشاهد شاشة عنوانها حدود وتظليل .

٤- أنقر حدود من السطر الأول ←أنقر الاختيار بلا أسفل كلمة الإعداد .

٥- أنقر الزر موافق ← أنقر خارج الجدول لإنهاء تظليلة .



٥- تشاهد ظهور الكلمات التي سبق كتابتها وأمامها مربعات النص دون شبكة الجدول .

* لإدراج مربع نص يحتوي على عداد لإحصاء عدد زوار صفحة الويب التي تنشرها على الإنترنت يمكنك استخدام برنامج Microsoft Script Editor الذي يمكنك تشغيله من شريط أدوات الويب لتحرير النصوص البرمجية بالمزيد من التفصيل إستخدام مساعد ورد لعرض التعليمات المختلفة حول Creating Scripts .

إدراج زر إرسال لتجميع المعلومات من متصفحى صفحة الويب :

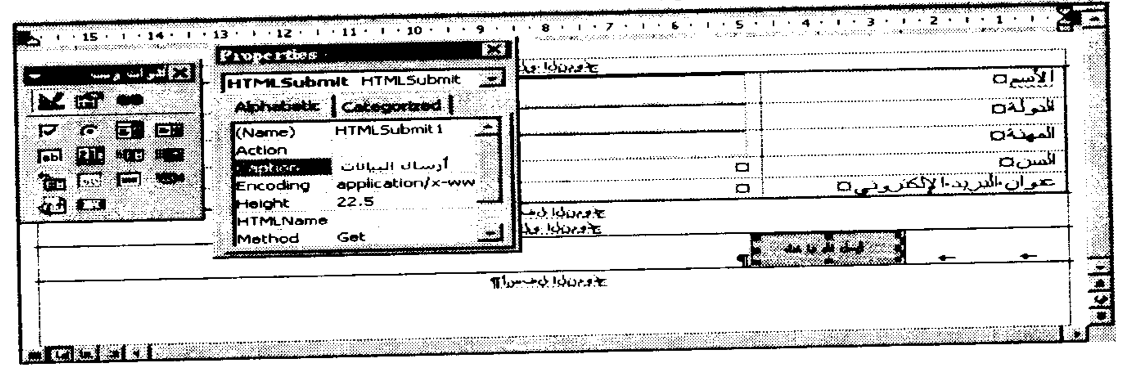
يمكنك إدراج زر إرسال يختص بتجميع المعلومات من متصفحي صفحتك على الإنترنت على عنوان البريد الإلكتروني الخاص بك ، بعد أن يعبئ كل منهم نموذج المعلومات الذي وضعته لهم بالصفحة ثم ينقر زر الإرسال، ويتم ذلك كما يلي :

١- ثبت مؤشر الكتابة في الموقع الذي تريد إدراج به زر إرسال بيانات المتصفح إلى عنوان مالك الصفحة ،وذلك اسفل نموذج بيانات متصفح صفحة الويب .

٢- أنقر زر إرسال بشريط أدوات الويب ←تشاهد إدراج مستطيل زر الإرسال .

٣- أنقر مستطيل زر الإرسال نقرا مزدوجا ←تشاهد شاشة الخصائص .

٤- أنقر الرقم في صف الخاصية Caption ←أكتب اسما لزر الإرسال ليظهر عليه مثال أكتب ارسال البيانات ←اضغط مفتاح Enter .
٥- تشاهد زر الارسال وقد كتب عليه إرسال البيانات .
٦- انقر مربع إغلاق شاشة الخصائص ←أنقر الزر حفظ بشريط الأدوات القياسي .
٧- أنقر زر انهاء وضع التصميم بشريط أدوات الويب لايقاف وضع التصميم.
٨- أنقر زر إغلاق بشريط أدوات الويب لاخفائه .



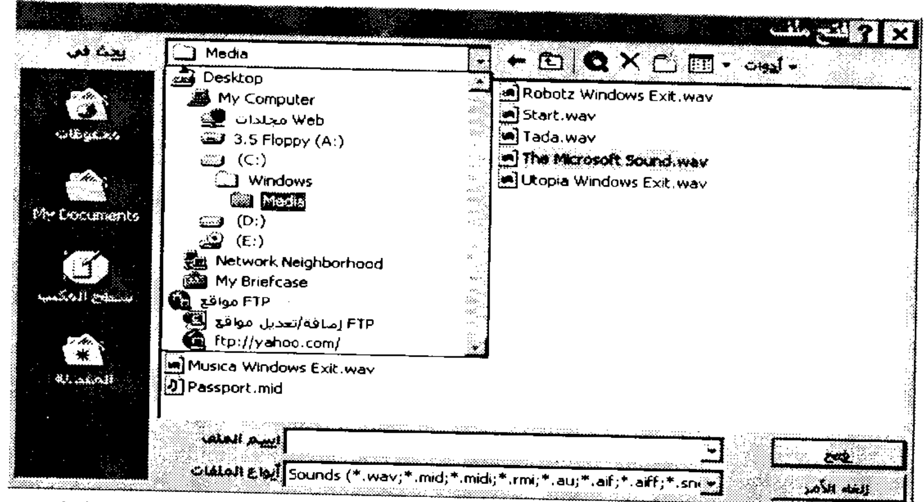
إضافة خلفية صوتية لصفحة الويب :

يمكنك إدراج مؤثرات صوتية متنوعة إلى صفحتك بحيث يستمع إليها متصفح صفحة الويب كخلفية صوتية عندما تتوفر لديه بطاقة صوت في جهاز الكمبيوتر ، ويمكن إدراج ملفات صوت ذات إمتدادات في اسمها متنوعة ومنها WAV و AU و MID و RMI و AIF و MP2 و SNDإلا أن أكثر أنواع الملفات الصوتية المستخدمة بشبكة الإنترنت هي WAV و AU ، ولإدراج خلفية صوتية لصفحة الويب نفذ ما يلي:

١- أنقر بالزر الأيمن من أي شريط أدوات ←تشاهد قائمة مختصرة ←أنقر الاختيارات أدوات الويب

٢- تشاهدعرض شريط أدوات الويب ←أنقر زر الصوت .
٣- تشاهد شاشة عنوانها صوت خلفي .





٤- أنقر الزر استعراض بشاشة صوت خلفي ←تشاهد شاشة عنوانها فتح ملف بها ملفات صوت .

٥- أنقر احد ملفات الصوت نقرا مزدوجا .

٦- تشاهد عرض الموقع المتسلسل لتخزين ملف الصوت .

٧- أنقر السهم السفلي بالمستطيل اسفل كلمة حلقة ←انقر أحد اختيارات تكرار مرات عرض الصوت أثناء تصفح مثال٣ ، يفضل ألا تختار لانهائي كحلقة صوت خلفية لكي لاتزعج متصفح صفحة الويب بالخلفية الصوتية لأنه سيتم عزف الصوت بشكل مستمر .

٨- أنقر الزر موافق ←أنقر الزر حفظ بشريط الأدوات .

٩- أنقر مربع إغلاق شريط أدوات الويب ←يتم إدراج الخلفية الصوتية لصفحتك .

حفظ صفحة الويب كملف Html :

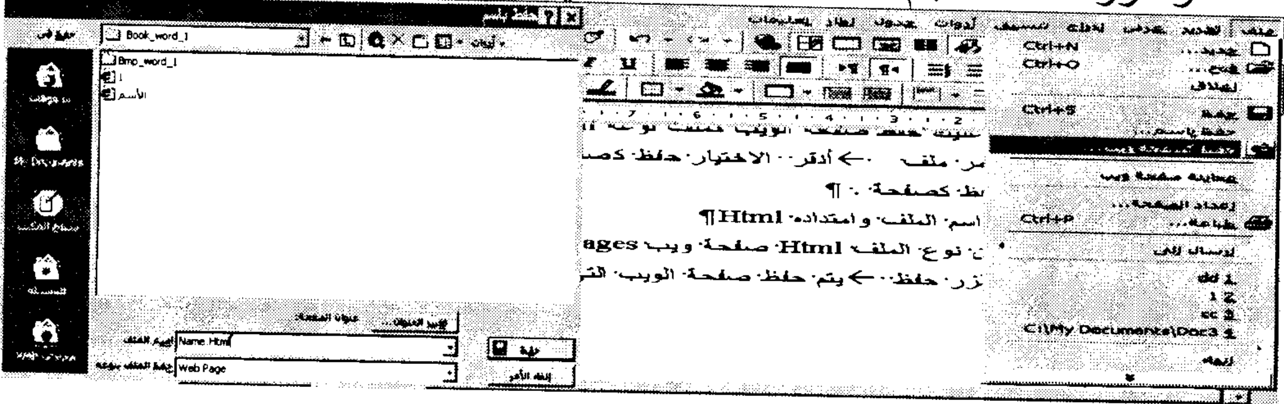
يجب عليك حفظ صفحة الويب كملف نوعه Html ويتم ذلك كما يلي :

١- أنقر أمر ملف ←أنقر حفظ كصفحة ويب ←تشاهد شاشة عنوانها حفظ كصفحة ويب

٢- أكتب اسم الملف وامتداده Html

٣- تأكد ان نوع الملف Html صفحة ويب Web Pages

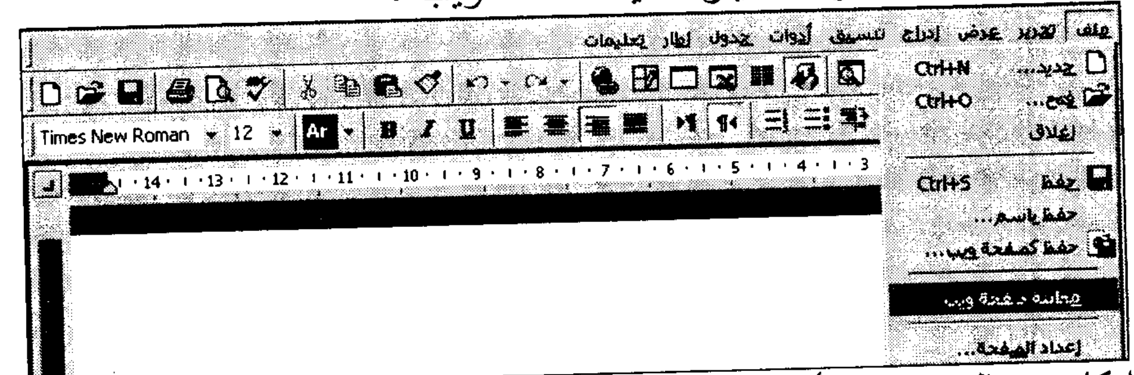
٤- أنقر الزر حفظ ←يتم حفظ صفحة الويب التي صممتها .



معاينة صفحة الويب في المتصفح :

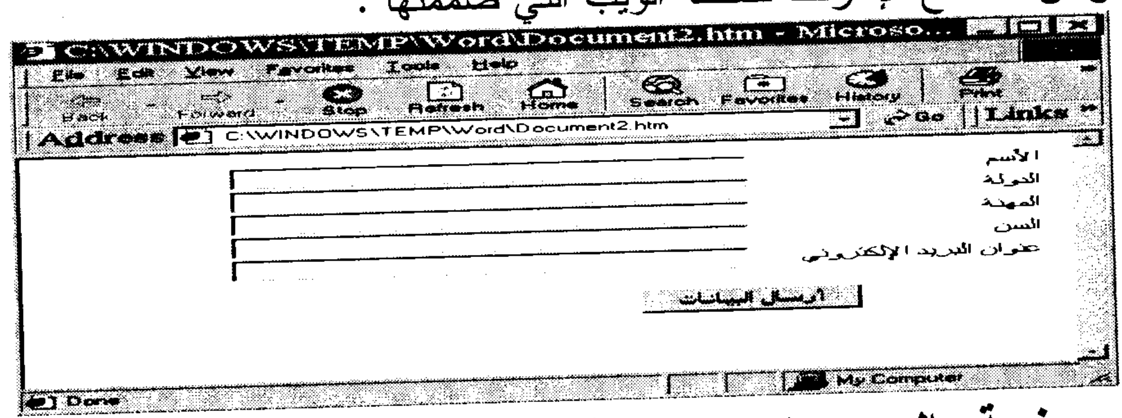
يمكنك مشاهدة صفحة الويب التي صممتها للتأكد من تضمينها جميع المحتويات التي أدرجتها بها بالشكل المحدد لذلك ، وذلك كما يلي :

١- أنقر أمر ملف ←أنقر الاختيار معاينة صفحة ويب .



٢- إذا كانت هناك بعض الأجزاء التي أدرجتها بالصفحة ولم تخزينها ستشاهد رسالة إنذار لتخزينها ←انقر الزر موافق ليتم تخزنها جميع محتويات الصفحة .

٣- يعرض متصفح الإنترنت صفحة الويب التي صممتها .



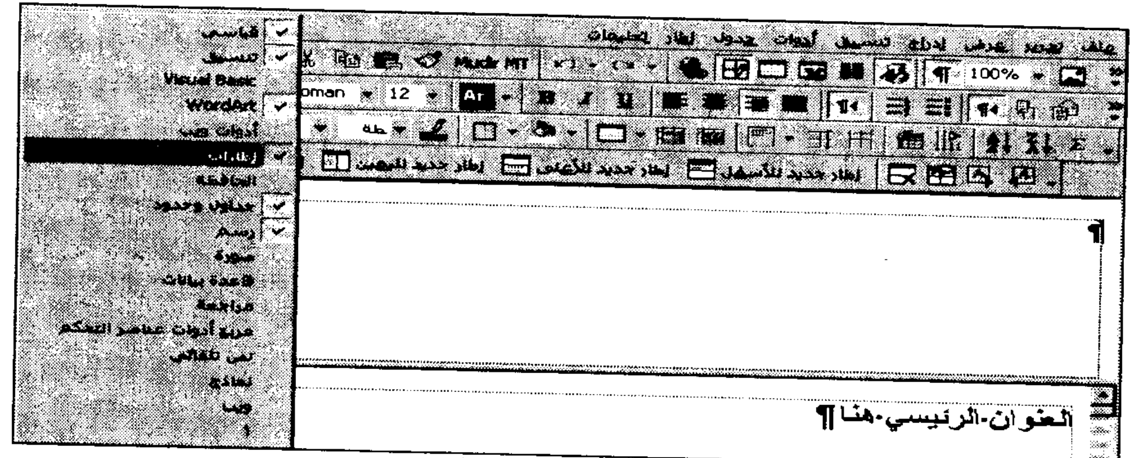
تنظيم صفحة الويب باستخدام إطارات التنقل Frames :

يمكنك إدراج إطارات رأسية وعمودية بصفحة الويب بهدف تنظيم عرض صفحة الويب وتيسير التنقل بين مكونات الصفحة المختلفة وتكبير حجم الصفحة وزيادة جاذبيتها ، ومن أمثلة ذلك إطار لعنوان الصفحة لعرض العنوان بصفة مستمرة أثناء تصفح محتويات الصفحة وإطار جدول محتويات الصفحة لتيسير الإنتقال السريع لمكونات الصفحة، وبذلك تعتبر الإطارات مساعدة لتضمين صفحة الويب لعدة صفحات مختلفة يمكن التنقل فيما بينها ، وفيما يلي أنواع الأطر التي يمكن إدراجها بصفحة الويب .

إدراج إطار رأس بصفحة الويب :

يمكنك إدراج إطار رأس بصفحة الويب لكي تتمكن فيما بعد من كتابة العنوان به وبقاء عرضه بصفة مستمرة أثناء تصفح محتويات الصفحة ، ويتم ذلك كما يلي :

١- أنقر بالزر الأيمن للفأرة أحد اشرطة الأدوات ←تشاهد قائمة مختصرة .



٢- أنقر الإختيار اطارات ←تشاهد عرض شريط أدوات الإطارات .

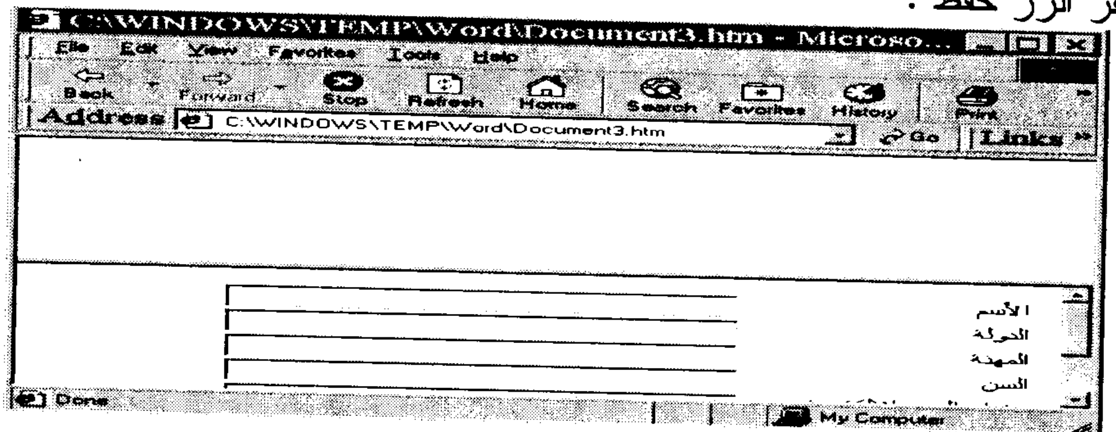
٣- اسحب شريط أدوات الإطارات بأعلى الشاشة وذلك اسفل شريط أدوات التنسيق .

٤- أنقر بمؤشر الكتابة في بداية صفحة الويب قبل عنوان الصفحة .

٥- أنقر الزر إطار جديد للأعلى بشريط أدوات الإطارات .

٦- تشاهد إدراج اطار افقى من أعلى الصفحة يفصل محتويات الصفحة عـــن الـــرأس ، ويسمى الجزء الفارغ العلوى من الصفحة إطار الرأس .

٧- أنقر الزر حفظ .

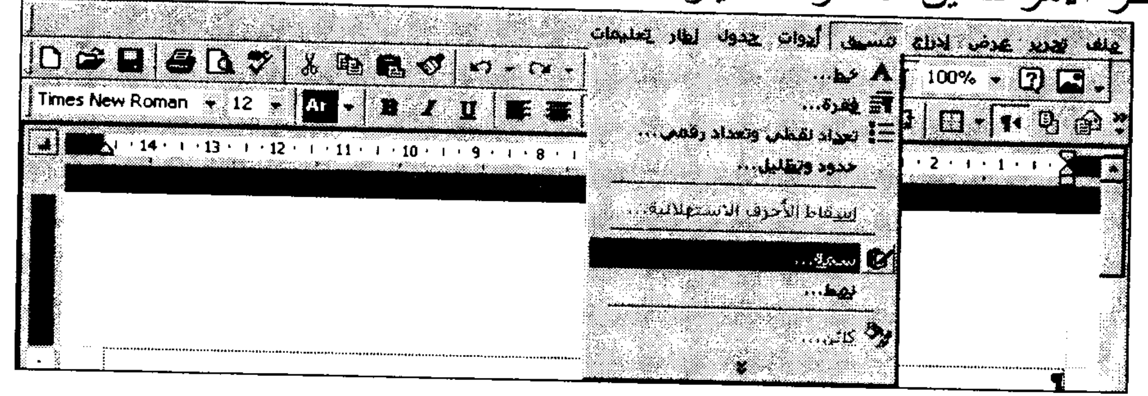


إدراج عنوان الصفحة الويب في إطار الرأس :

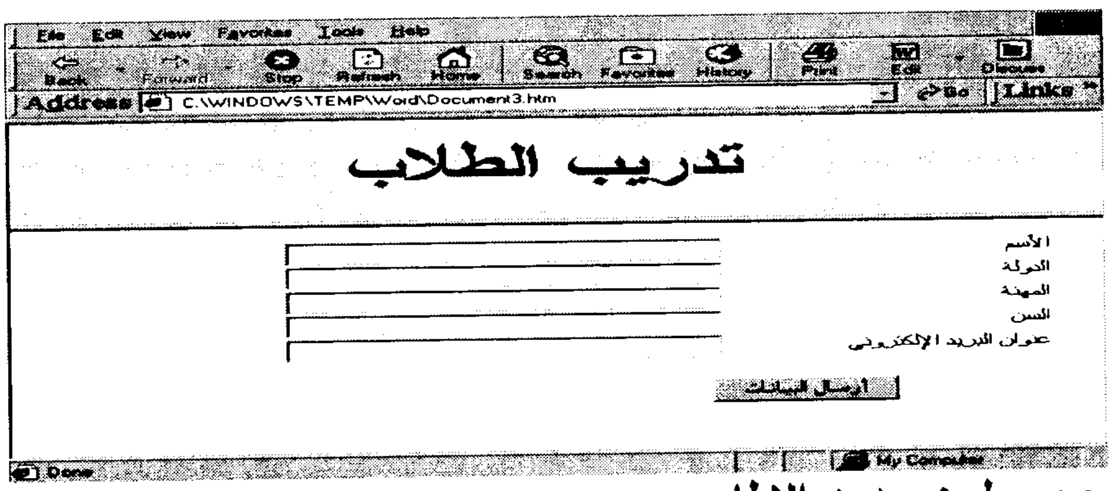
يمكنك تطبيق سمة لإطار الرأس لعمل خلفية مناسبة ثم كتابة عنوان للصفحة بها كما يلي

١- أنقر بأعلى اطار الرأس لتثبيت المؤشر فيه .

٢- أنقر الأمر تنسيق ←أنقر الاختيار سمة ←تشاهد شاشة عنوانها سمة .



٣- أنقر احدى السمات اسفل عبارة اختر سمة مثال السمة Radius
٤- أنقر الزر موافقة←تشاهد تطبيق السمة المختارة على خلفية إطار الرأس.
٥- ثبت مؤشر الكتابة في إطار الرأس ←اكتب عنوان للصفحة مثال إكتب تدريب الطلاب .
٦- ظلل العنوان تدريب الطلاب ←أنقر سهم مربع النمط بشريط التنسيق ←أنقر النمط Heading1 ←تشاهد تطبيق النمط المختار على العنوان .
٧- اترك العنوان مظلل ثم انقر سهم حجم الخط وأنقر 2.5 ←أنقر زر تنسيق التوسيط لوضع العنوان في وسط السطر .
٨- أنقر خارج النص وظلل لانهاء تظليلة .
٩- أشر بمؤشر الفارة على الخط السفلي لإطار الرأس ←تشاهد تحول مؤشر الفارة إلى سهم رأسي مزدوج الرأس ← إضغط الزر الأيسر ثم اسحب الخط السفلى لأعلى لتغيير حجم إطار الراس بما يتناسب مع عنوان الصفحة .
١٠- أنقر زر حفظ ← تحفظ الإجراءات الأخيرة بصفحة الويب .



تغيير حجم ولون حدود الإطار :

يمكنك تغيير حجم ولون الإطار بحيث يناسب محتويات الصفحة وذلك كما يلي :

١- أنقر الزر خصائص الإطار بشريط الإطارات ← تشاهد شاشة عنوانها خصائص الإطار
٢- أنقر كلمة حدود السطر الأول بشاشة خصائص الإطار .
٣- أنقر أسهم عرض الحد ثم أنقر قيمة العرض إلى ٤ نقطة .
٤- أنقر أسهم لون الحدود ثم اختر اللون الأحمر .
٥- تأكد من وضع علامة ✓ أمام عبارة إمكانية تغيير حجم الإطار في المستعرض .
٦- تأكد من اختيار عبارة إذا احتاج الأمر بأسفل عبارة إظهار أشرطة التمرير في المستعرض .

٧- أنقر موافق←تشاهد تغيير عرض الحد السفلي للصفحة وتغير لونه إلى اللون الأحمر
٨- أنقر الزر حفظ التغيرات بالصفحة .

خصائص الإطار
إطار | حدود
صفحة الإطارات
بلا حدود
إظهار كافة حدود الإطار
عرض الحد:
4 نقطة
لون الحدود:
إطار فردي
إظهار أشرطة التمرير في المستعرض: إذا احتاج الأمر
إمكانية تغيير حجم الإطار في المستعرض
موافق | إلغاء الأمر

إدراج إطار جدول لمحتويات صفحة الويب :

يمكنك إضافة اطار جدول محتويات إلى صفحتك لاستخدامه في التنقل السريع إلـــى محتويات صفحة الويب، وعادة يكون اطار جدول المحتويات عموديا في بداية الصفحـــة وأفقياً في نهايتها وهو يتضمن العناوين الرئيسية والفرعية بالصفحة كارتباطات تشـــعيبية مع تلك العناوين بالنص المكتوب في الصفحة حيث يتم إدراجها تلقائياً ، ويتم ذلك كما يلي

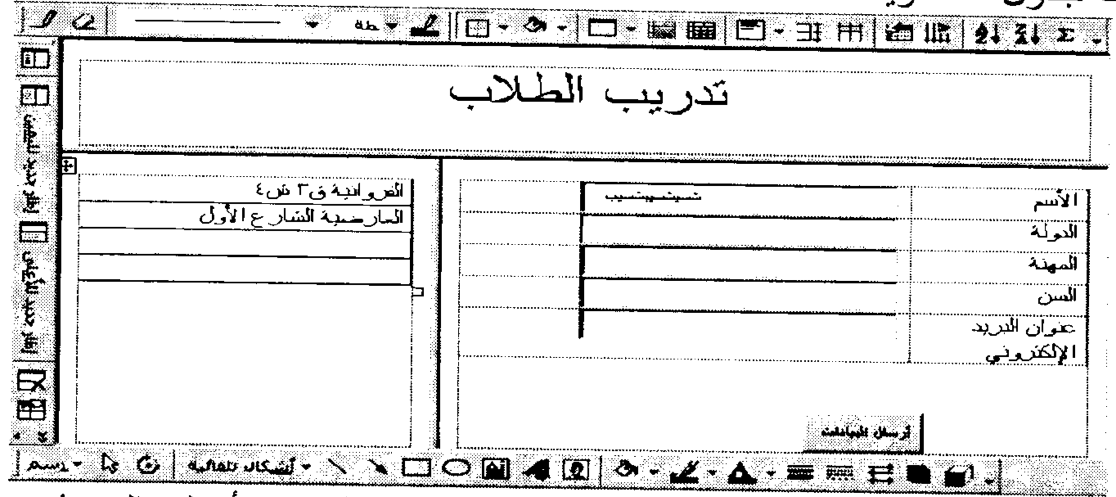
١- ثبت مؤشر الكتابة قبل أول عنوان رئيسي بالصفحة وذلك اسفل إطار الرأس .

٢- أنقر زر جدول المحتويات في إطار بشريط أدوات الإطارات.

٣- تشاهد إدراج جدول المحتويات في الجهة اليسري الصفحة الويب وأسفل إطار الرأس

٤- اسحب الحد الأيمن للإطار بعد تثبيت مؤشر الفأرة عليه لتكبير الإطار أو لتصغيره .

٥- لاحظ أن جميع العناوين بالصفحة المكتوبة بنمط عنوان مثل Normal1 تظهر فـــي اطارات جدول المحتويات.



٦- لالغاء أحد اطارات المحتويات ←غير نمط الخط في النص الأصلي الـــذي ظـــهر كإطارات محتويات المكتوب بالصفحة بحيث لا يصبح نمط خط عنوان كنمـط Normal1

واجعله نمط كتابة عادية ← أنقر أمر تحديث حقل بالقائمة تحديث الحقل المختصـــرة لتثبيت التغيير بجدول المحتويات وتحديثة ←تشاهد اختفاء الإطار من جدول المحتويات ←أنقر الزر حفظ .

إدراج سمة لإطار جدول المحتويات :

يمكنك تطبيق سمة كخلفية لونية لإطار جدول المحتويات وذلك كما يلي:

١- أنقر بزر الفأرة الأيسر في جدول المحتويات .

٢- أنقر إحدى السمات أسفل عبارة اختر سمة مثال Radius .

٣- أنقر الزر موافق ←تشاهد تطبيق السمة على اطار جدول المحتويات .

٤- أنقر الزر حفظ .

التأكد من عمل الإرتباطات الشعيبية لإطارات جدول المحتويات :

يمكنك التأكد من فعالية الإرتباطات التشعيبية المتوفرة بمكونات جـــدول المحتويـــات وقدرتها على نقل متصفح الصفحة إلى الأجزاء المختلفة المتعلقة بها في الصفحة ، ويتـــم ذلك كما يلي :

١- أنقر بزر الفأرة الأيسر على الإطارات بمنتصف جدول المحتويات .

٢- تشاهد تحرك النص على شاشة الكمبيوتر بحيث يظهر في مقدمــــة صفحـــة الويـــب العنوان المرتبط بالإطار في جدول المحتويات .

٣- لاحظ تغير لون الإطار الذي نقرت عليه بجدول المحتويات وهذا دليل على إســتخدامه أثناء عرض الصفحة.

٤- بذلك تتأكد من فعالية الارتباط التشعيبية لاطارات جدول المحتويات .

إضافة إرتباط تشعيبي لجدول المحتويات :

يمكنك إضافة إرتباط تشعيبي كإطار جديد لجدول المحتويات وذلك كما يلي :

١- أنقر بزر الفأرة الأيسر قبل أحد إطارات جدول المحتويات ، مثال قبل الإطار الأول .

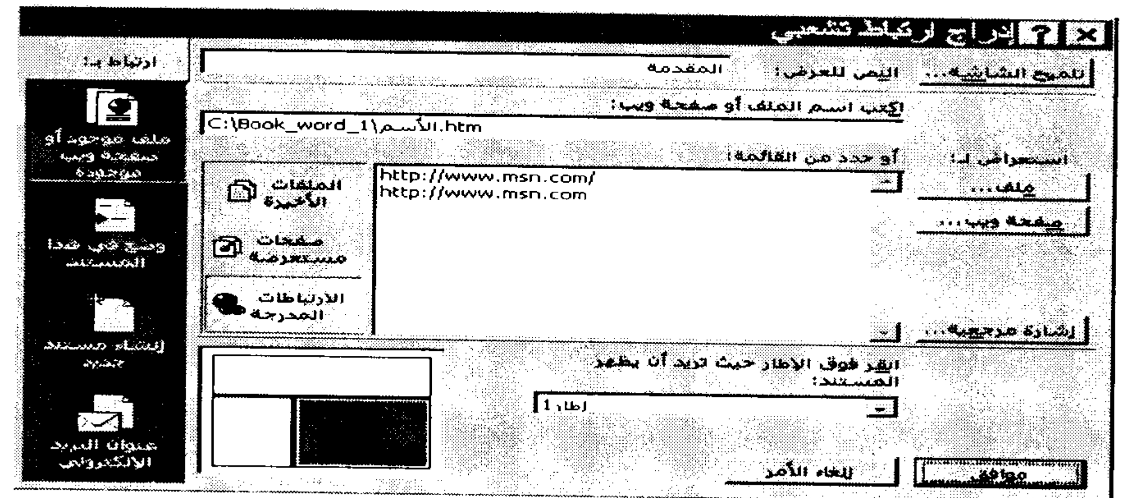
٢- إضغط مفتاح Enter لوضع سطر فارغ بجدول المحتويات ، بالمثال ســـيكون هـــو السطر الأول.

٣- أنقر قبل علامة الفقرة الجديدة .

٤- أنقر الزر إدراج ارتباط تشعيبي بشريط الأدوات القياسي تشاهد شاشة عنوانـــها إدراج ارتباط تشعيبي.

٥- إكتب اسم الإطار الجديد في المربع المجاور والعبارة النص للعـــرض مثـــال إكتـــب المقدمة .

٦- إكتب إسم صفحة الويب التي تعمل بها أو اسم الملف مع مراعاة أن يكـــون امتـــداده Html في المربع المجاور لعبارة اكتب اسم الملف أو صفحة Web .



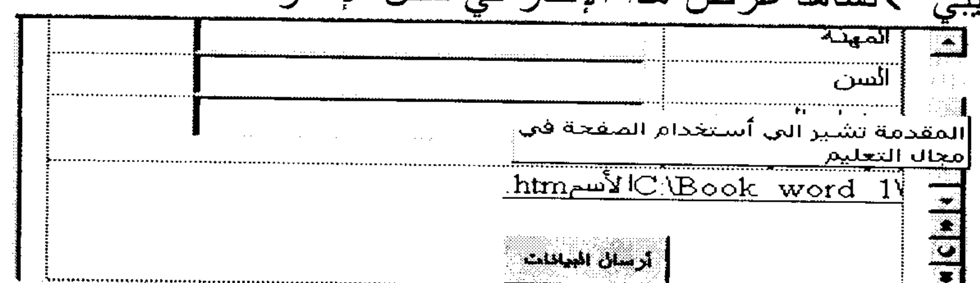
٧- أنقر الزر تلميح الشاشة ←تشاهد شاشةعنوانها تعيين تلميح الشاشة للارتباط التشعيبي



٨- أكتب عبارة لتلميح يظهر عند التأشير على الإطار الجديد ، مثال اكتب المقدمة تشير إلى استخدام الصفحة في مجال التعليم وذلك في مربع الحوار .

٩- أنقر الزر موافق بشاشة تلميح الشاشة للارتباط التشعيبي لإغلاقها وتثبيت التلميح .

١٠- أنقر على الإطار الأيمن بالشكل المعروض في الزاوية اليسري السفلي بشاشة إدراج ارتباط تشعيبي ←تشاهد عرض هذا الإطار في شكل الإطار .



١١- تشاهد عرض هذا الإطار تحت اسم إطار ١ في المربع أسفل عبارة أنقر فوق الإطار حيث تريد أن يظهر المستند ←يعمل الارتباط التشعيبي الجديد على فتح صفحة في هذا الاطار .

١٢- انقر الزر موافق بشاشة إدراج ارتباط تشعيبي ←تشاهد وجود الاطار المقدمة بجدول المحتويات وعند التأشير عليه بزر الفأرة تظهر عبارة استخدام الصفحة في مجال التعليم .

١٣- أنقر الزر حفظ بشريط الأدوات القياسى .

Address C:\WINDOWS\TEMP\Word\Document3.htm Go Links

تدريب الطلاب

المقدمة

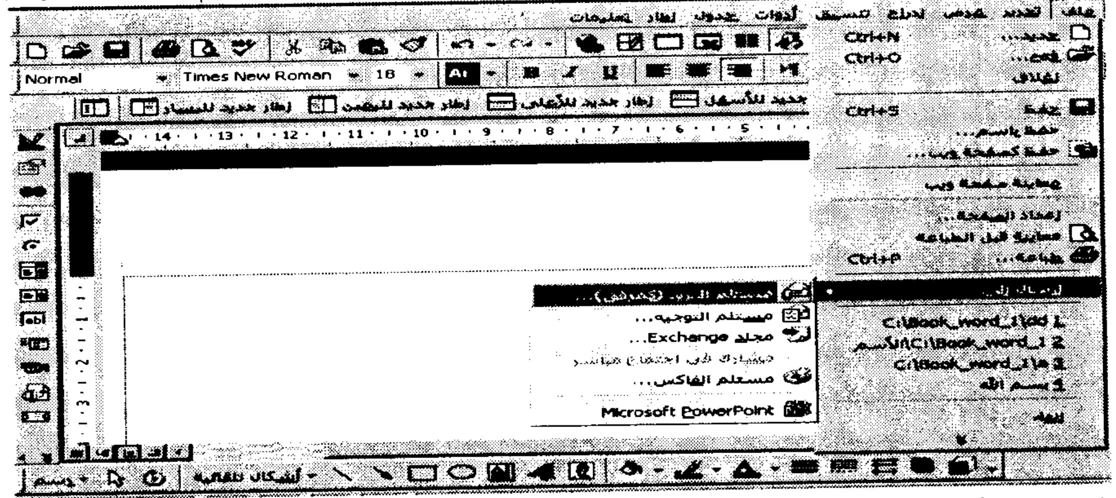
الأسم
الدولة
المهنة
السن
عنوان البريد الإلكتروني

أرسال البيانات

إرسال ملفات ورد بالبريد الإلكتروني :

يمكنك إرسال ملف وورد الذي إنتهيت من كتابته الى أشخاص آخرين في أي مكان بالعالم باستخدام البريد الإلكتروني E- Mail الذي يعتبر أحد خدمات شبكة الإنترنت Internet ، ويرسل الملف على إعتباره إحدى مرفقات الرسالة وهو يظهر عند مستقبل رسالة البريد الإلكتروني على هيئة أيقونة ورد مكتوب بداخلها حرف w وأسفلها يكتب اسم الملف، ويستطيع المستقبل فتح الملف بالنقر عليه نقرتين متتاليتين كما يمكن حفظه ببرنامج ورد، مع ملاحظة أن كل من يرسل ويستقبل البريد الإلكتروني يجب أن يتصل جهازهما بخادم البريد الإلكتروني Server : نفذ مايلي:

١- أنقر أمر ملف ←أنقر الإختيار إرسال الى ← أنقر الإختيار مستلم البريد كمرفق .

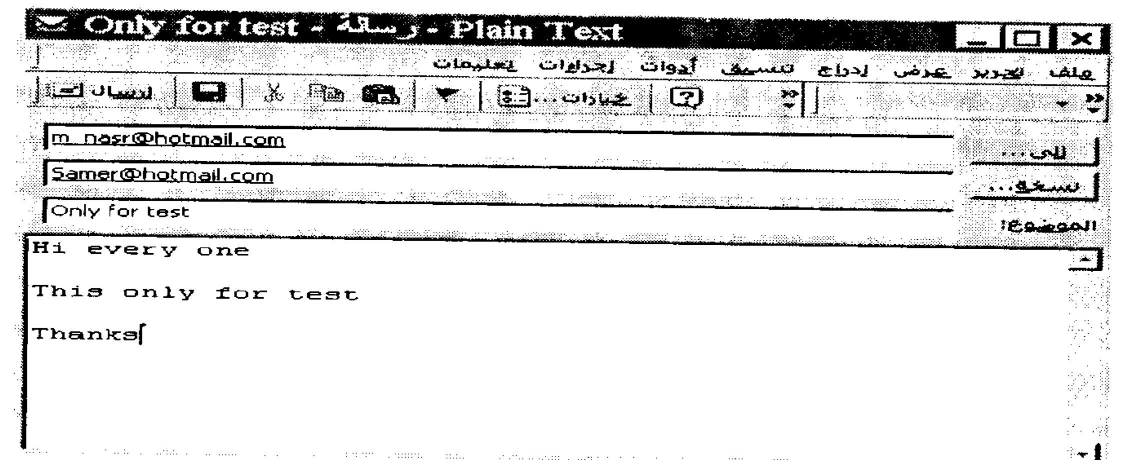


٢- تشاهد شاشة عنوانها رسالة Message لكتابة محتويات الرسالة وعنوانها .

٣- أكتب عنوان البريد الإلكتروني لمن سيستقبل الرسالة والملف المرفق بجوار الى To

٤- أكتب عنوان نسخة Carbon Copy لإرسال نسخة طبق الأصل لشخص آخر.

٥- أكتب موضوع الرسالة في مستطيل الموضوع Subject .



٦- أكتب أي نص تريد إرساله لمستقبل الرسالة مثل التحية وتعريف بملف وورد المرفق مع الرسالة وحاجتك للرد على رسالتك وإنهاء الرسالة بالتحية واسمك، ولكتابة نص الرسالة أنقر بشاشة المحتوى وأنقر على يمين رمز أيقونة المرفق له ثم اضغط مفتاح Enter وابدء بكتابة الرسالة ،لكي تكتب نص عربي اضغط مفتاحي Ctrl+Shift معا .

٧- أنقر الزر إرسال Send بشريط الأدوات القياسي ببرنامج البريد الإلكتروني Out Look .

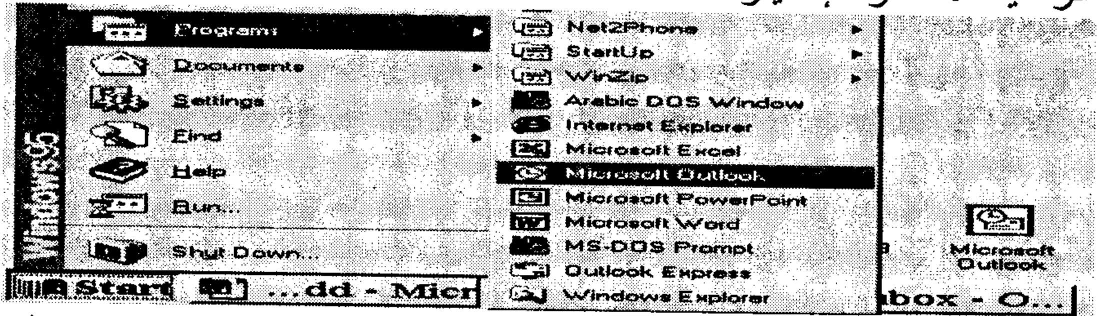
٨- يتم إرسال الرسالة ويبقى الملف الذي فتحته في البداية مفتوحا بشاشة وورد لإغلاقه .

* لاحظ أنه يمكن إرسال جميع الملفات كرسالة بريد الكتروني من خلال برنامج أوتولوك إلي أي برنامج بريد الكتروني آخر متوافق مع النظام Messaging Application Programing Interface (MAPI) حتى يتم إرسال رسالة بلغة النصوص فائقة التداخل HTML .

استلام وفتح البريد الإلكتروني وملف ورد المرفق به :

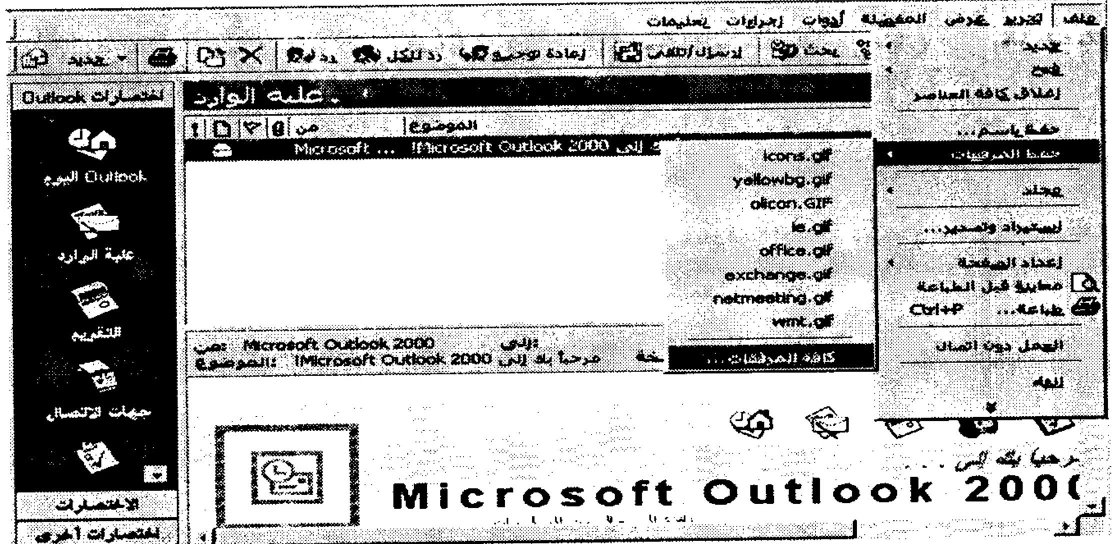
يمكن ذلك من خلال برنامج ميكروسوفت أتولوك المتصل بخادم الإنترنت وذلك كما يلي :

١- أنقر زر إبدء Start بشريط مهام ويندوز ← أنقر الإختيار البرامج Program من القائمة الرأسية ← أنقر الإختيار Microsoft Outlook بالقائمة الفرعية.



٢- أنقر علبة الوارد Inbox ← تشاهد قائمة تظهر محتويات الصندوق من الرسائل الواردة .

٣- تشاهد أن الرسائل التي بها مرفقات يظهر بجوارها رمز المرفقات كوصلة ترابط .

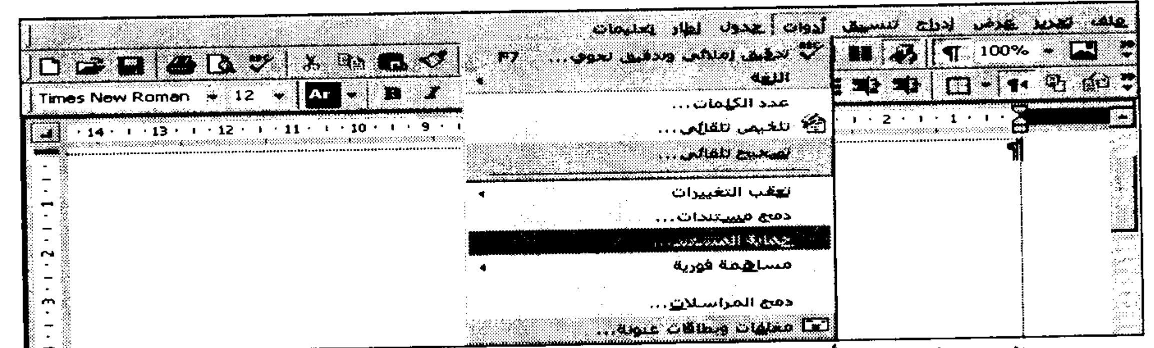


٤- أنقر نقرتين متتاليتين على أي جزء من الرسالة ليتم فتحها في شاشة جديدة .
٥- أنقر نقرتين متتاليتين على ايقونة رمز ورد ليتم فتح الملف المرفق بالرسالة .
٦- حرك الرسالة مستخدما أسهم التحريك بالشاشة لتشاهد جميع أجزاء الرسالة والمرفقات
٧- لحفظ الملف المرفق بالرسالة أنقر أمر ملف ← أنقر الإختيار حفظ المرفقات .
٨- تشاهد شاشة عنوانها حفظ المرفقات ← أنقر الموقع الذي تريد حفظ الملف المرفق به علي القرص A أو C .
٩- أنقر مربع إغلاق شاشة الرسالة بأعلى اليمين .

حماية الملفات المرسلة بالبريد الإلكتروني من إدخال تعديلات عليها :

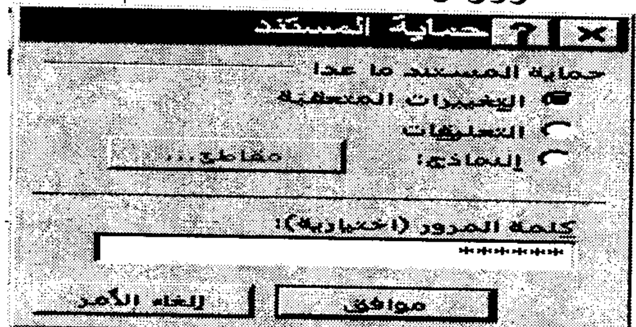
يمكنك وضع حماية على الملف الذي ترسله بالبريد الإلكتروني بحيث تسمح لمستقبلي الملف بقراءته فقط دون إدخال أية تعديلات عليه بوضع كلمة سر Password للدخول اليه وإجراء تعديلات به ، ويتم ذلك كمايلي:

١- إفتح الملف الذي تريد وضع كلمة سر عليه .
٢- أنقر الأمر أدوات ←أنقر الإختيار حماية المستند ← نشاهد شاشة عنوانها حماية المستند .



٣- حدد نوع الحماية، فإذا أردت السماح لقارىء الملف بتعديل الملف مع إضافة إشارات المراجعة مع كل تعديل ، أنقر الزر التغييرات المتعقبة لوضع دائرة سوداء أمامه .

٤- إذا أردت السماح لقارىء الملف إدراج تعليقات دون تعديل محتوى الملف ، أنقر الزر التعليقات لوضع دائرة سوداء أمامه .
٥- إذا أردت السماح لقارىء الملف إدخال تعديلات على النماذج بـــالملف، أنقـــر الـــزر النماذج لوضع دائرة سوداء أمامه .
٦- أكتب كلمة السر التي لن يتم إجراء تغييرات غير مسموح بها بالملف دون كتابتها فـــي المستطيل أسفل عبارة كلمة المرور ولاحظ ظهورها كنجوم.

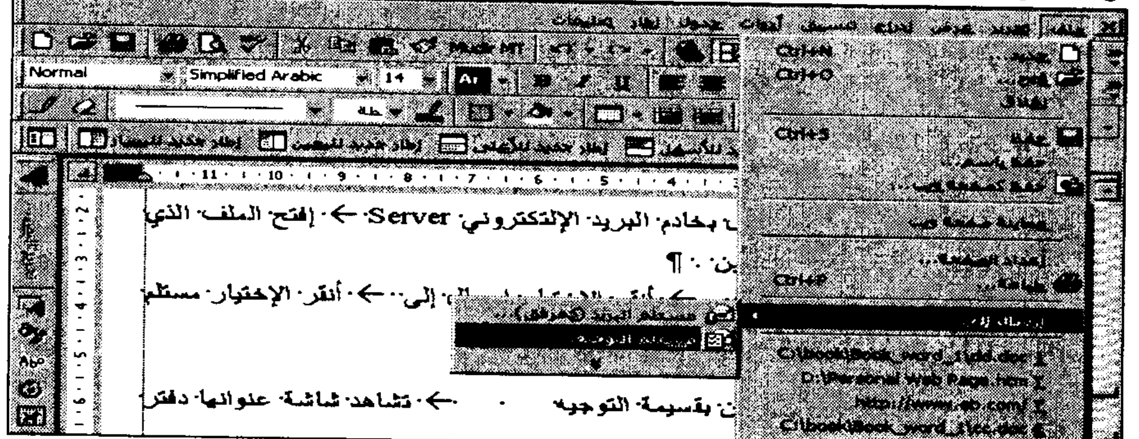


توجيه الملف لعدة أشخاص لمراجعته :

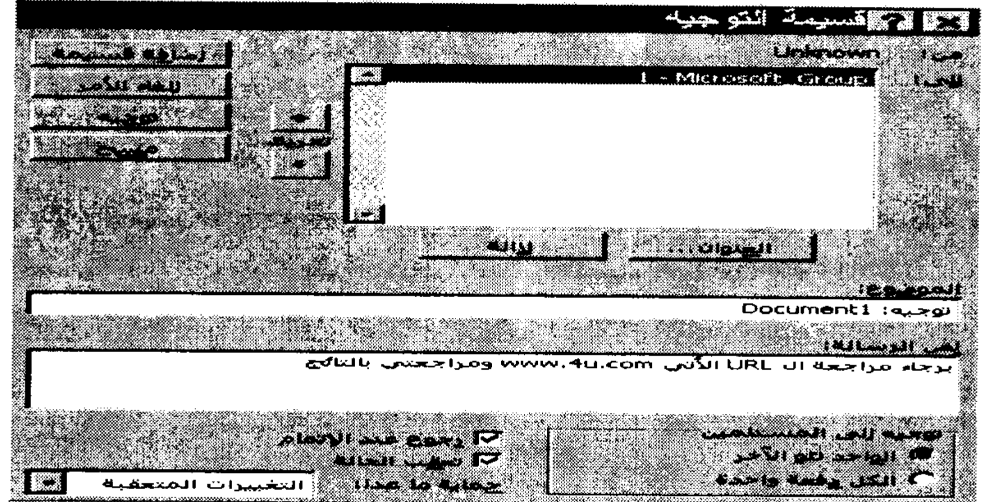
يمكنك إرسال الملف الذي كتبته الى عدة أشخاص لمراجعته ، ويمكنك عندئذ حمايـــة الملف من بعض التعديلات التي يدخلها عليه الأشخاص المراجعين له ، كما يمكن ارسالها لهم جميعا في توقيت واحد أو واحدا بعد الأخر ، وتجميع المراجعات والتعليقـــات منـــهم وإرجاع الملف مرة أخرى اليك، يجب أن يكون لدى جميع الأشخاص المراجعين برنـــامج ميكروسوفت أوفيس 2000 ليتمكن جهازك من الإتصال بأجهزتهم والتعامل معـــها عـــن طريق خادم البريد الإلكتروني Server ، ويتم ماسبق كما يلي :

١- تأكد أنك متصل بخادم البريد الإلكتروني Server ← إفتح الملف الذي تريد توجيهـــه للآخرين .

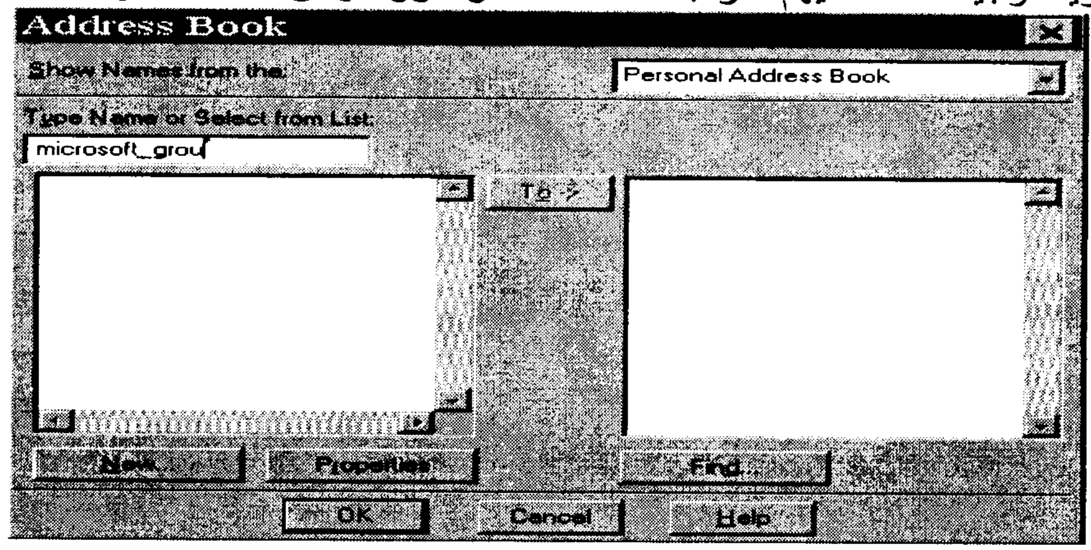
٢- أنقر الأمر ملف ← أنقر الإختيار إرسال إلى ← أنقر الإختيار مستلم التوجيه .



٣- أنقر زر العنوان بقسيمة التوجيه ← تشاهد شاشة عنوانها دفتر العناوين Address Book.



٤- أكتب إسم أحد الأشخاص وعنوانه أو أنقر نقرتين متتاليتين على الشخص أوالأشخاص الذين تريد توجيه الملف اليهم لمراجعته ← أنقر الزر موافق بشاشة دفتر العناوين .



٥- تشاهد كتابة أسماء وعناوين الأشخاص الذي حددتهم بشاشة دفتر العناوين .

٦- أكتب رسالة توضح فيها المطلوب من الأشخاص عمله تجاه مراجعة الملف في مستطيل نص الرسالة - حدد طريقة توجيه الرسالة بنقر أي من الإختيارات الواحد تلو الآخر ، أو الكل دفعه واحدة .

٧- أنقر رجوع عند الإتمام لإعادة الملف الى جهازك بعد مراجعته من الأشخاص .

٨- أنقر تعقب الحالة لتعقب سير الملف بين الأشخاص .

٩- حدد نوع الحماية التي تريد فرضها على الملف بحيث لاتسمح للأشخاص المراجعين، بتنفيذ بعض التعديلات عليه إذا رغبت في ذلك ، بنقر السهم المجاور لعبارة حماية ماعدا واختيار نوع الحماية منها.

١٠- أنقر الزر توجيه بشاشة قسيمة التوجيه ليتم إرسال الملف الى الأشخاص الذين حددتهم عن طريق خادم البريد الإلكتروني Server .

١١- أنقر الزر حفظ لكي تحفظ شاشة قسيمة التوجيه أنقر مربع إغلاق الملف.

* لاحظ أن الملف الذي تتسلمه كموجه اليك سيظهر مع رمز المرفقات برسالة بريد الكتروني، وأن تعليقات ومراجعات كل شخص من المراجعين ستظهر بلون مختلف في الملف ، ويجب على الشخص المراجع أن ينقر زر حفظ لإدخال مراجعته على الملف ، ويمكن للمراجع إدارج التعليقات باستخدام زر إدراج التعليق بشريط أدوات مراجعة الذي يحصل عليه بالنقر على أمر عرض ← أنقر اختيار مراجعة ← تشاهد شريط أدوات مراجعة لاستخدامه في وضع التعليق على أجزاء الملف المختلفة كما يلي :

١- ثبت المؤشرات بشاشة التعليق في اسفل الشاشة ← أكتب نص التعليق .

٢- يتم ترقيم كل تعليق بطريقة متتالية مع تحديد الشخص المراجع كاتب التعليق .

٣- أنقر زر إغلاق .

إرسال رسائل فاكس Fax من البرنامج ورد Word :

يمكنك إرسال رسائل الفاكس مباشرة باستخدام البرنامج ورد وذلك بإحدى الطريقتين التاليتين : -

أ- استخدام الإختيار مستلم الفاكس بالأمر ملف لإظهار معالج الفاكس Fax Wizard .

استخدام برنامج فاكس إدارة الطابعة Fax Printer Driver

ب- ولتنفيذ أي من الطريقتين السابقتين يجب أن يحتوي جهاز الكمبيوتر على برنامجي Out look, Microsoft Fax بالإضافة الى وحدة فاكس / موديوم Fax/ Modem حتى يتمكن من إرسال واستقبال رسائل الفاكس .

إعداد بيانات مرسل الفاكس :

إعلم أن الفاكس الذي ترسله الى شخص ما يحتوي على بياناتك التي تتمثل في إسمك ورقم تليفون منزلك ورقم تليفون مكتبك ورقم الفاكس ، ويمكنك تعديل تلك البيانات كما يلي :

١- أنقر نقرتين متتاليتين على أيقونة أوتلوك OutLook ← تشاهد شاشة Microsoft Outlook

٢- أنقر الإختيار ← options تشاهد شاشة عنوانها MicrosoftFaxProperties

٣- أنقر الاختيار المستخدم ← User اكتب رقم تليفون المنزل Home Telephone Number

٤- أكتب رقم تليفون المكتب Office Telephone .

٥- أنقر الزر موافق OK.

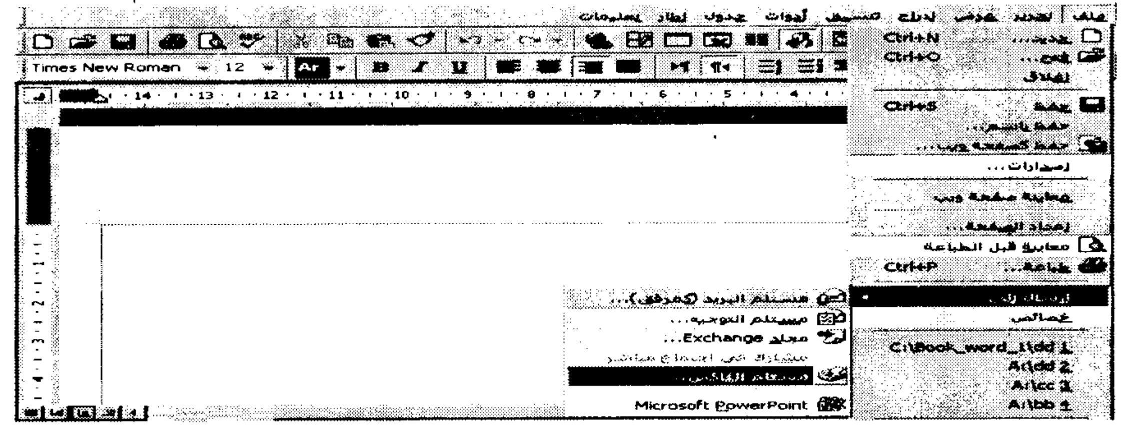
إرسال فاكس باستخدام برنامج أوتلوك OutLook :

يمكنك إرسال فاكس باستخدام برنامج أوتلوك Outlook باتباع الخطوات التالية:

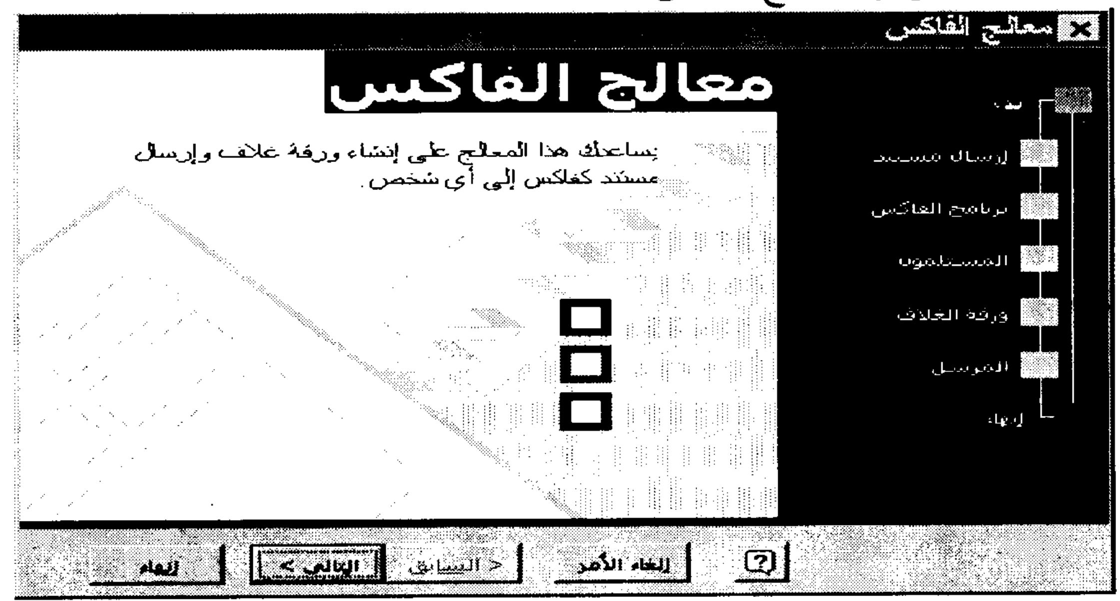
١- شغل جهاز فاكس أو مودم بالكمبيوتر.

٢- اعرض الملف الذي تريد إرساله كفاكس من برنامج ورد.

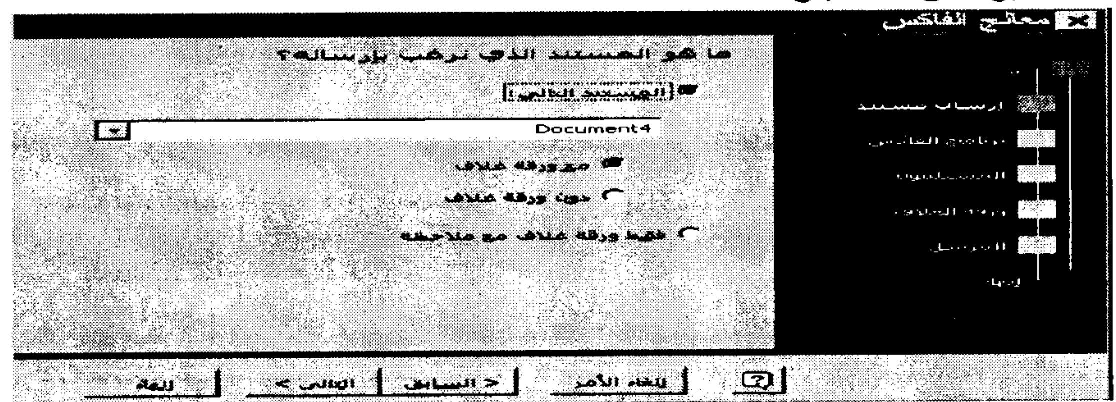
٣- انقر أمر ملف ← أنقر الاختيار إرسال إلى ← انقر الاختيار مستلم الفاكس .



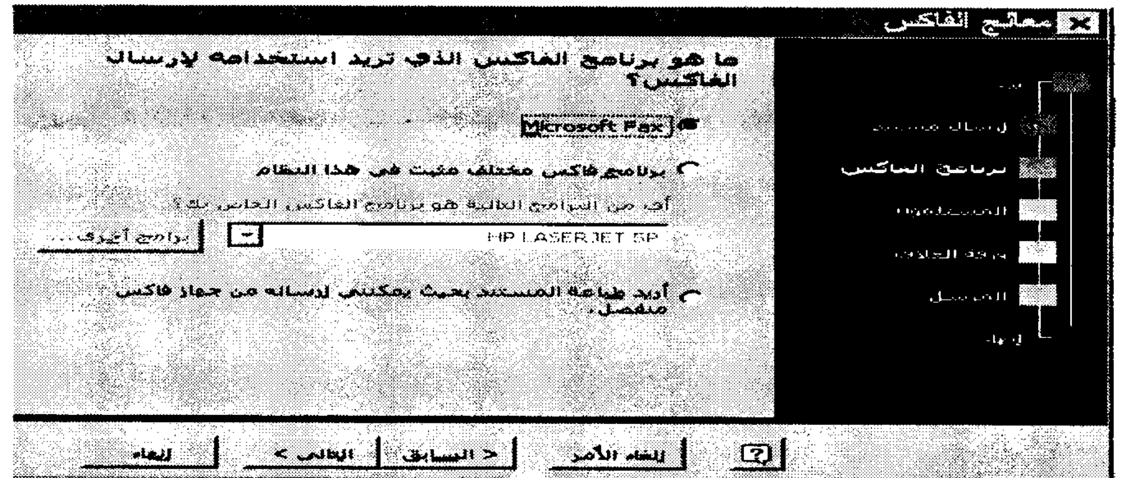
٤- تشاهد شاشة عنوانها معالج الفاكس Fax Wizard.



٥- انقر الز التالي Next ← اختر نوع الفاكس الذي ترسله مما يلي:
الملف المفتوح مع ورقة غلاف ، أو الملف بدون ورقة الغلاف أو ورقـــة الغـــلاف مـــع ملاحظة صغيرة من الاختيارات المحددة.



٦- انقر الزر التالي Next ← انقر أمام Microsoft Fax لتحديد برنامج إرسال الفاكس أو يمكنك اختيار برنامج فاكس مختلف A different Fax أو بإرســـاله بجـــهاز فـــاكس منفصل .



٧- انقر الزر التالي Next ← تشاهد شاشة من تريد أن يقوم باستلام هذا الفاكس .

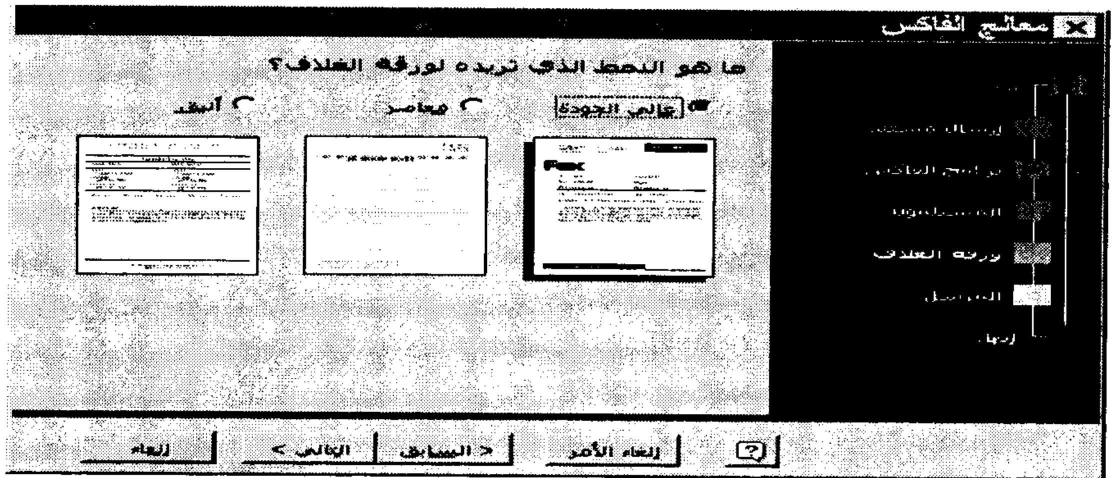
٨- اكتب اسم الشخص الذي سيذهب إليه الفاكس أسفل كلمة الاسم ← اكتب رقم الفـــاكس المستقبل التابع للشخص الذي كتبت اسمه أسفل عبارة رقم الفـــاكس Fax Number ، أو انقر الزر دفتر للعناوين ثم اختر منه الشخص أو الأشخاص المستقبلية للفاكس



٩- انقر الزر التالي Next ← تشاهد شاشة ورقة الغلاف Cover sheet.

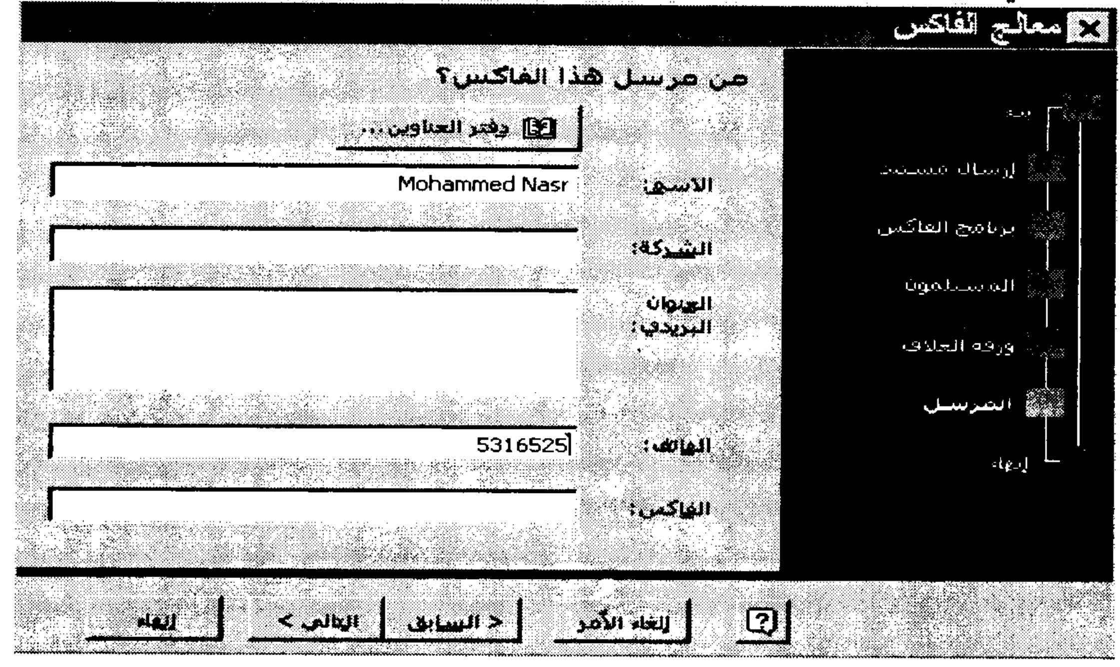
١٠- حدد نوع ورقة الغلاف التي تريد استخدامها بنقر واحدة مما يلي:

عالي الجودة Professional أو معاصر Contemporary أو أنيق Elegant.



١١- انقر الزر التالي Next ← تشاهد شاشة مرسل هذا الفاكس Sender .

١٢- اكتب بياناتك كمرسل للفاكس في المستطيلات المختلفة وهي اسمك ، اسم المؤسسة أو الشركة التي تعمل بها ، عنوانك البريدي ، رقم تليفونك ، رقم الفاكس الخاص بك.



١٣- انقر الزر إنهاء Finish لإرسال الفاكس ← تشاهد الزر أرسال الفاكس Send Fax Now.

١٤- انقر الزر ارسال الفاكس Send Fax Now لإرسال الفاكس الآن .

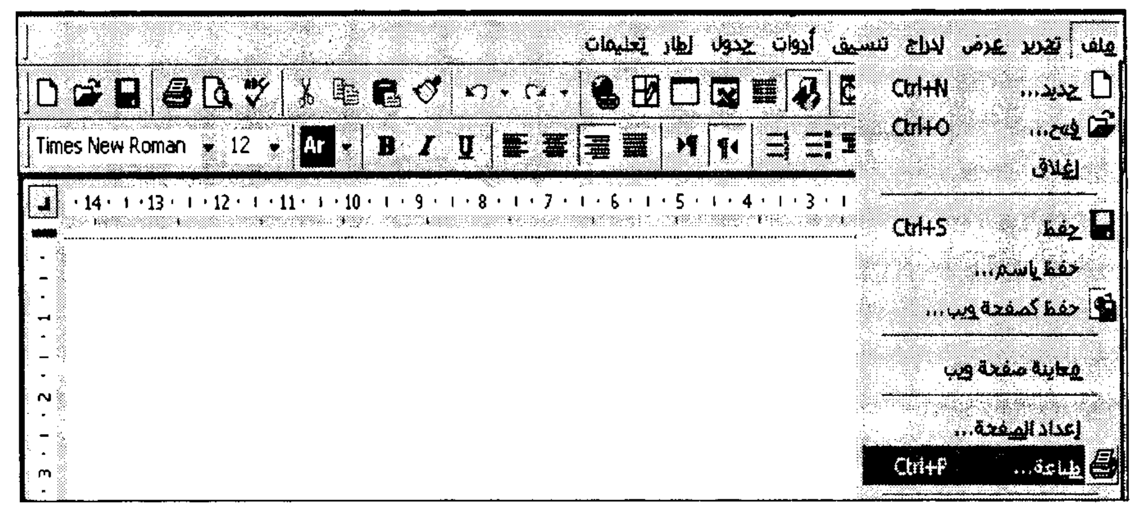
إرسال فاكس من الأمر طباعة:

يمكنك إرسال فاكس باستخدام الأمر طباعة باتباع الخطوات التالية:

١- شغل جهاز الفاكس أو مودم بالكمبيوتر .

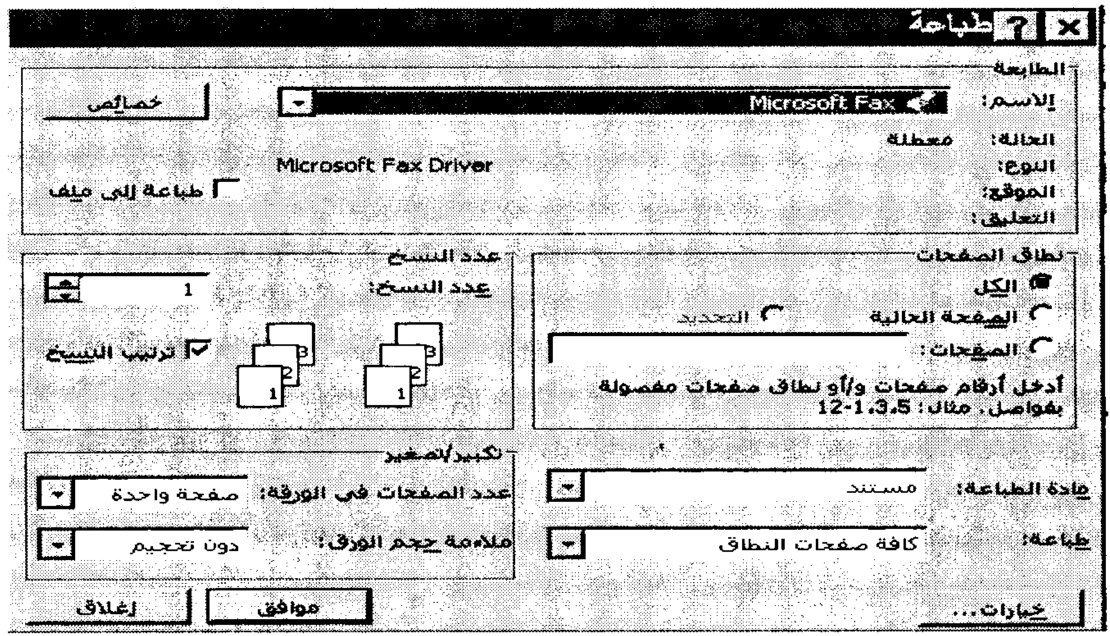
٢- اعرض الملف الذي تريد إرساله كفاكس من برنامج ورد .

٣- انقر الأمر ملف ← انقر الاختيار طباعة ← تشاهد شاشة عنوانها طباعة.



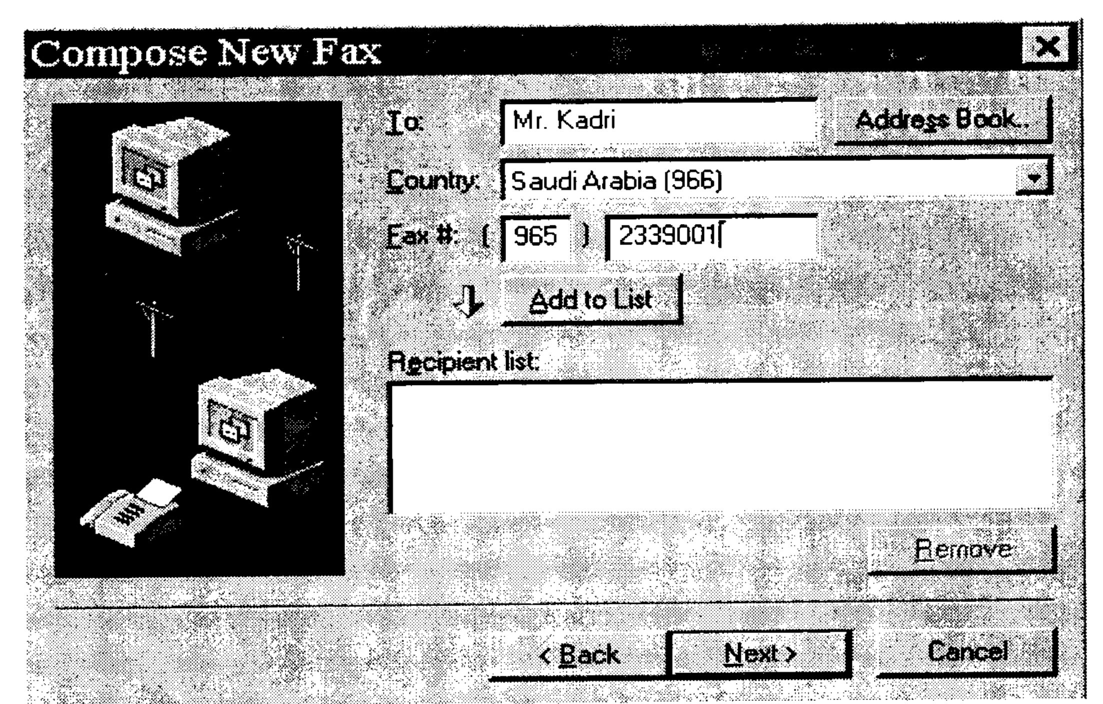
٤- انقر السهم السفلي بالمستطيل المجاور لكلمة الاسم ← انقر الاختيار Microsoft Fax.

٥- انقر الزر موافق ← تشاهد شاشة عنوانها إعداد فاكس جديد .

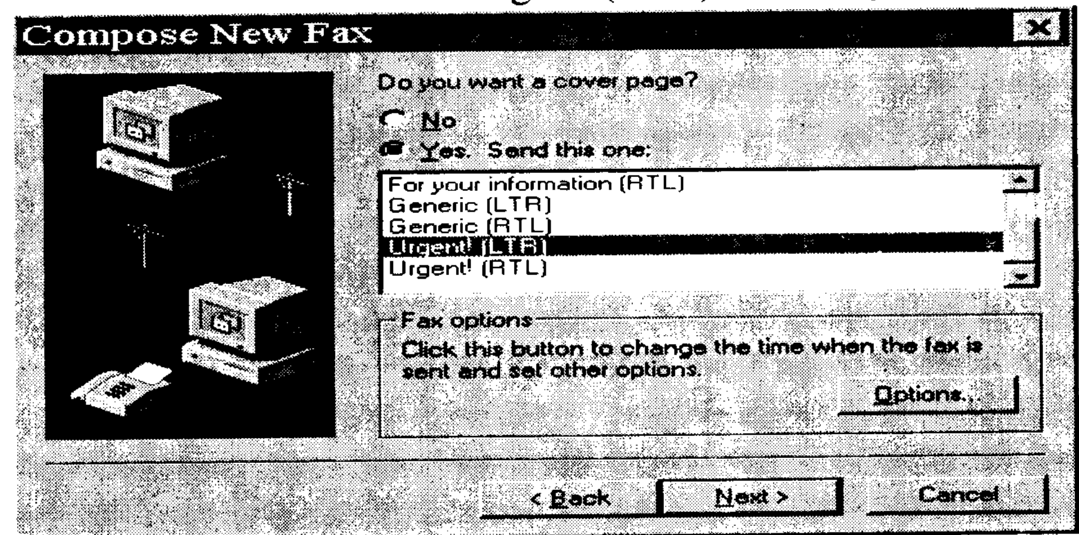


٦- انقر الزر التالي للموافقة على الموقع الذي يفترض الجهاز ← تشاهد تغيير محتوى الشاشة.

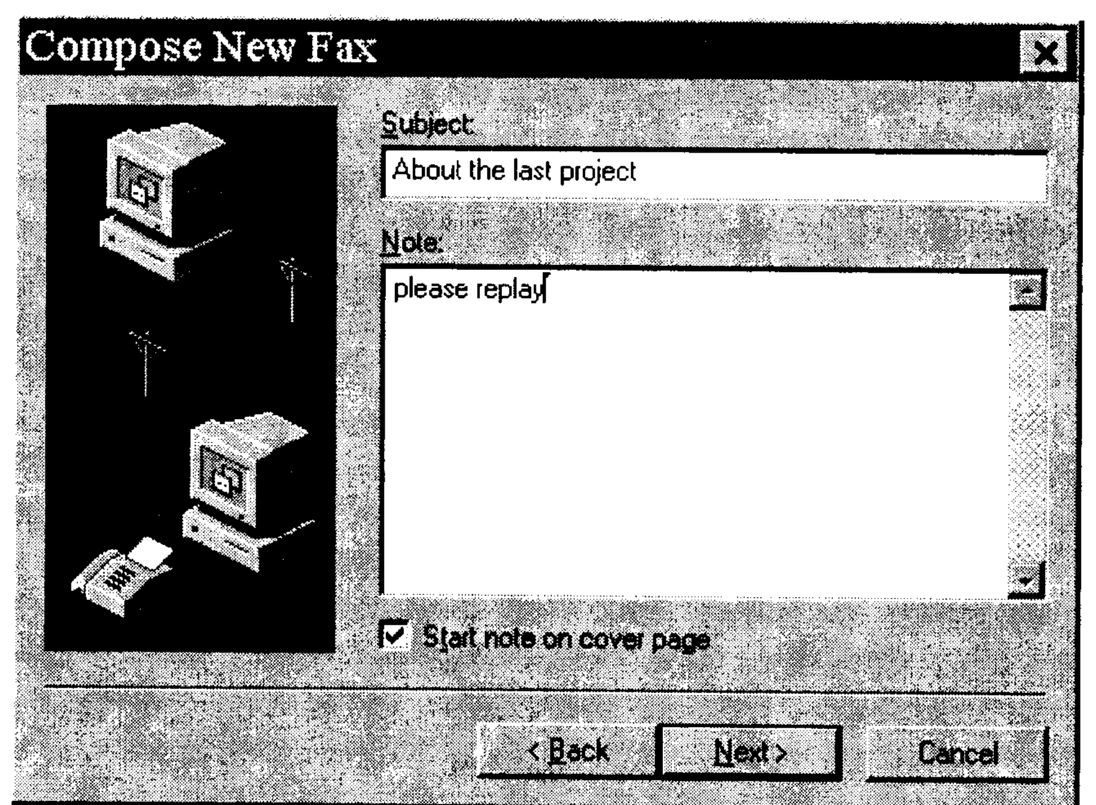
٧- اكتب اسم مستقبل الفاكس بالمستطيل أمام إلى: ← اكتب اسم البلد ← اكتب رقم الفاكس او انقر دفتر العناوين لمشاهدة شاشة دفتر العناوين ثم اختر اسم مستقبل الفاكس .



٨- انقر الزر التالي Next ← حدد اختيارات صفحة الغلاف بنقرها مثل انقر أمام نعـــم Yes ← انقر الاختيار مستعجل Urgent (LTR).



٩- انقر الزر التالي Next ← تشاهد تغيير محتويـــات الشاشـــة ← اكتـــب عنوانـــاً لموضوع الفاكس Subject ← اكتب أية ملاحظات إضافية علـــى الفـــاكس وواجبـــات مستقبلة نحوه بالمستطيل أسفل كلمة Note.



١٠- انقر الزر التالي Next ← انقر الزر إنهاء لإرسال الفاكس Finish.

١١- تشاهد شاشة عنوانها وضع فاكس Microsoft لتوضيح إجراءات إرسال الفاكس.

١٢- إذا نقرت على الزر قطع الإتصال سيتوقف البرنامج ويتم قطع الإتصال.

الفصل الرابع

أساسيات التعامل مع إكسل 2000

معالجة الجداول الإحصائية Microsoft Excel 2000

ما هو إكسل 2000 :

بصفة عامة يستخدم برنامج إكسل في معالجة البيانات الإحصائية المختلفة في المجالات التعليمية, ومن أهم استخداماته إدخال درجات الطلاب وتنفيذ العمليات الإحصائية المختلفة عليها ومن بينها جمع الدرجات ، متوسط درجات كل طالب ، إضافة درجات رأفة بنسبة محددة لجميع الطلاب ، حساب النسبة المئوية، وتنفيذ العمليات الإحصائية المختلفة.

كما يمكن استخدام إكسل في معالجة بيانات الأبحاث التي يجريها الباحثين والمعلمين في مجالات التعليم المختلفة ، وأيضا يستخدم في المعالجات الإحصائية لبيانات الطلاب في المدارس وفق الفصول الدراسية المختلفة.

ويستخدم إكسل في إنتاج رسومات بيانية مختلفة الأشكال لنعبر بها عن بيانات ودرجات الطلاب والمعلمين في المؤسسات التعليمية .

ويمكن إدراج معظم العمليات التي تم إدراجها في برنامج إكسل لبرنامج إكسل ومن أهمها إدراج الصور وإدراج الخرائط ومربعات النص ، وأشكال تلقائية ، وإجراء عمليات مختلفة وتنسيقات متنوعة على البيانات في الإكسل.

وقد أضاف إكسل 2000 العديد من المميزات الحديثة إلى إكسل ٩٧ من بينها ما يلي:

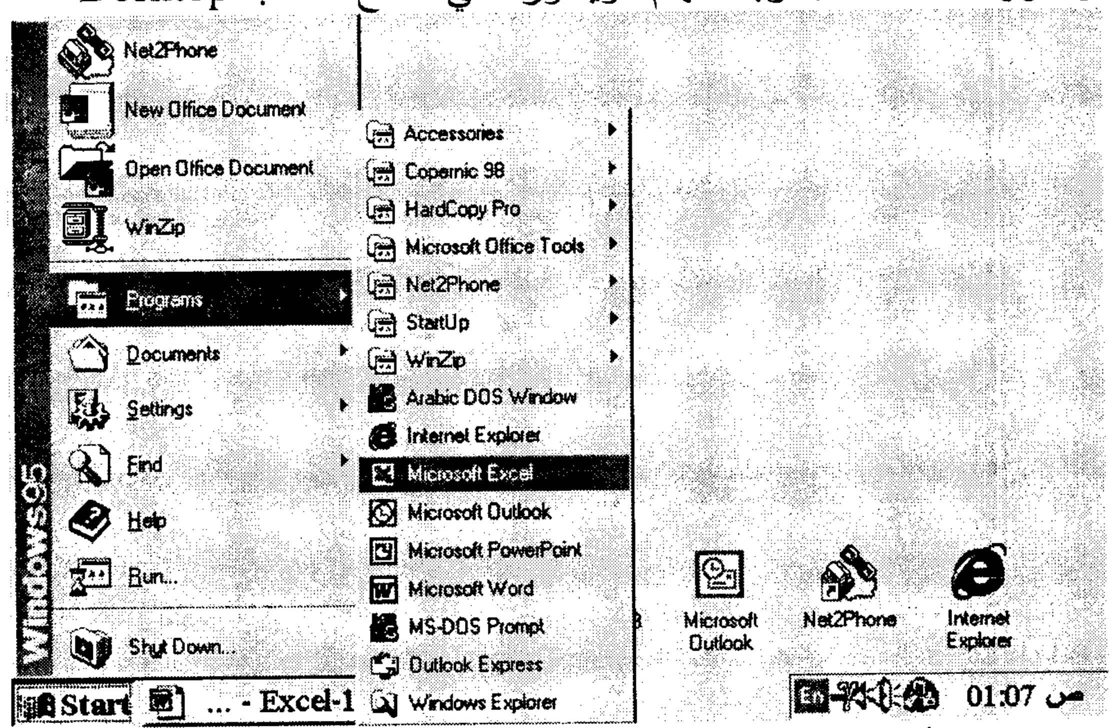
١. شاشة فتح الملف ، شاشة حفظ الملف .
٢. أسلوب العمل مع القوائم وأشرطة الأدوات المختلفة.
٣. مشاهدة ألوان الملف وتنسيقاته باستخدام معاينة جديد لإكسل .
٤. توافق التاريخ الذي يتم إنشائه مع العام 2000 بحيث تتكون السنوات من أربعة أرقام
٥. إدخال أرقام وقيم بسرعة لورقة العمل مع التعبئة التلقائية.
٦. نقل واستيراد ملف نص مكتوب إلى ورقة العمل وتوضيح البيانات بحيث يتم قراءتها بشكل أفضل.
٧. استخدام حافظة لأوفيس لتخزين أجزاء متعددة من مجموعة أوراق عمل أو ملفات متنوعة.
٨. استخدام لغات متعددة تظهر بها الشاشة منها الإنجليزية والعربية واليابانية وغيرها .
٩. إدراج أجزاء من الوسائل المتعددة Multimedia بتقنيات حديثة.
١٠. إدراج أشكال تلقائية متنوعة من كليب جاليري.
١١. استخدام معالج جداول وتخطيطات محورية لعمل تخطيطات محورية متنوعة.
١٢. إضافة قوائم جديدة ومكوناتها وإنشاء مجموعات ومخططات تفصيلية.
١٣. نشر الملف كصفحة ويب ، فتح ملف كصفحة ويب .

١٤. إنشاء صفحة ويب ، ومعاينة صفحة ويب .
١٥. إضافة تفاعلات إلى صفحة الويب وتعديلها من خلال المستخدمين الآخرين .
١٦. جدولة المواعيد وعقد الاجتماعات على الويب .
١٧. إرسال أوراق العمل والملفات برسالة بريد إلكتروني .
١٨. الربط بين معلومات برنامج إكسل والبرامج الأخرى في أوفيس 2000.

تشغيل برنامج إكسل 2000 :

ابدأ تشغيل برنامج إكسل 2000 كما يلي:

١. انقر الزر ابدأ Start بشريط مهام الويندوز علي سطح المكتب Desktop.



٢. تشاهد قائمة رأسية ← انقر الاختيار البرامجPrograms ← انقـــر مايكروســوفت إكسل Microsoft Excel ← تشاهد شاشة الملف الجديد كتاب العمـــل Work Book .

= الملف في إكسل يسمى كتاب العمل Work Book وكتاب العمل يحتوي على ما يلي:

١- عدد ضخم تحدده أنت من أوراق العمل Work Sheet.

٢- تقسم كل ورقة عمل إلى عدد من الصفوف تصل إلى ٦٥٥٣٥ صف ، وعـــدد مـــن الأعمدة تصل إلى ٢٥٦ عمود ، حيث تأخذ الصفوف أرقاماً متسلسلة من رقم ١ إلى رقـــم ٦٥٥٣٥ ، بينما تأخذ الأعمدة إسماء كأحرف متسلسلة تبدء من الحرف A إلى Z ثم مـــن AA إلى IV.

٣- كل إلتقاء بين صف وعمود يسمى خلية ، ومن ثـــم تحتـــوي ورقـــة العمـــل علـــى ١٦٧٧٦٩٦٠ خلية، وكل خلية يمكن أن يكتب فيها ٣٢٧٦٧ حرف أو رقم أو مسافة .

= **يمكنك تشغيل برنامج إكسل مباشرة بالنقر نقرتين متتاليتين على أيقونة إكسل التي يميزها علامة ضرب كبيرة من على سطح المكتب .**

مكونات الشاشة الرئيسية في برنامج إكسل 2000 :

تتكون الشاشة الرئيسية لبرنامج إكسل 2000 كملف كتاب عمل Work Book فارغ مما يلي:

١- **شريط عنوان البرنامج** : ويتكون مما يلي:

أيقونة إكسل ، وهي عبارة عن علامة الضرب ، ويتم التحكم في حجم الشاشة منها واغلاق البرنامج للخروج منه .

عنوان برنامج إكسل Microsoft Excel ورقم الكتاب المفتوح مثال الكتاب الأول Book1.

أيقونات تحويل البرنامج إلى أيقونة ، تكبير وتصغير حجم الشاشة ، اغلاق البرنامج .

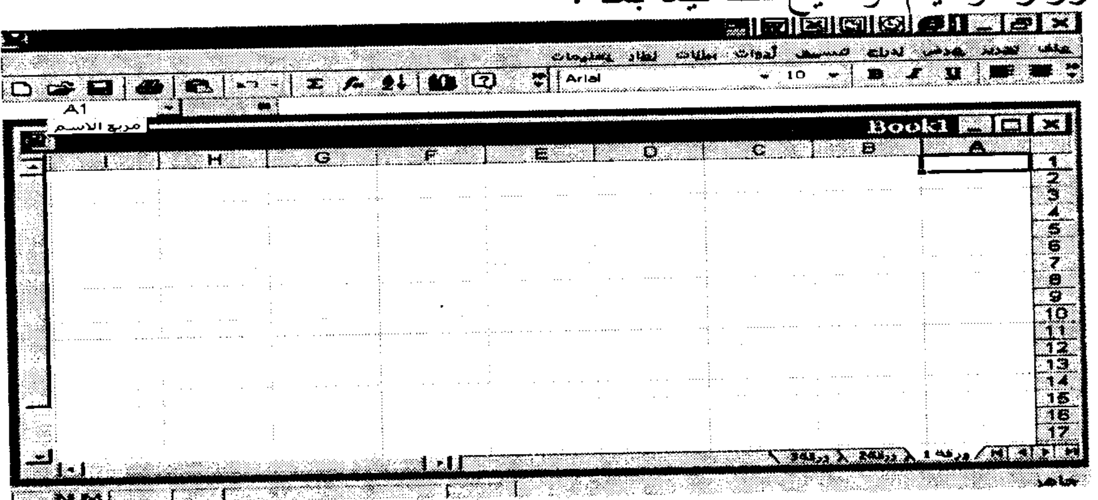
Microsoft Excel - Book1

٢- **شريط أوامر تشغيل البرنامج** : ويتكون من الأوامر ملف ، تحرير ، عرض ، إدراج ، تنسيق، أدوات، بيانات ، إطار ، تعليمات .

ولكل أمر من الأوامر السابقة قائمة رأسية تنسدل عند النقر عليه وتحتوي كل منها على اختيارات متنوعة يتم النقر على أي منها لتنفيذه بالبرنامج .

ملف تحرير عرض إدراج تنسيق أدوات جدول إطار تعليمات

٣- **أشرطة الأدوات** : وهي تحتوي على شريطي أدوات قياسي وتنسيق، وكل منهما يحتوي على أزرار ممثلة للأوامر التي يكثر استخدامها أثناء العمل ببرنامج إكسل لكي يسهل تنفيذ تلك الأوامر بورقة العمل وبسرعة دون حاجة لفتح الأوامر واختيار الأمر من قائمة كل منها ، ويمكنك تخصيص بعض الأزرار بأشرطة الأدوات لإظهار البعض الآخر من الأزرار، وسيتم توضيح ذلك فيما بعد .

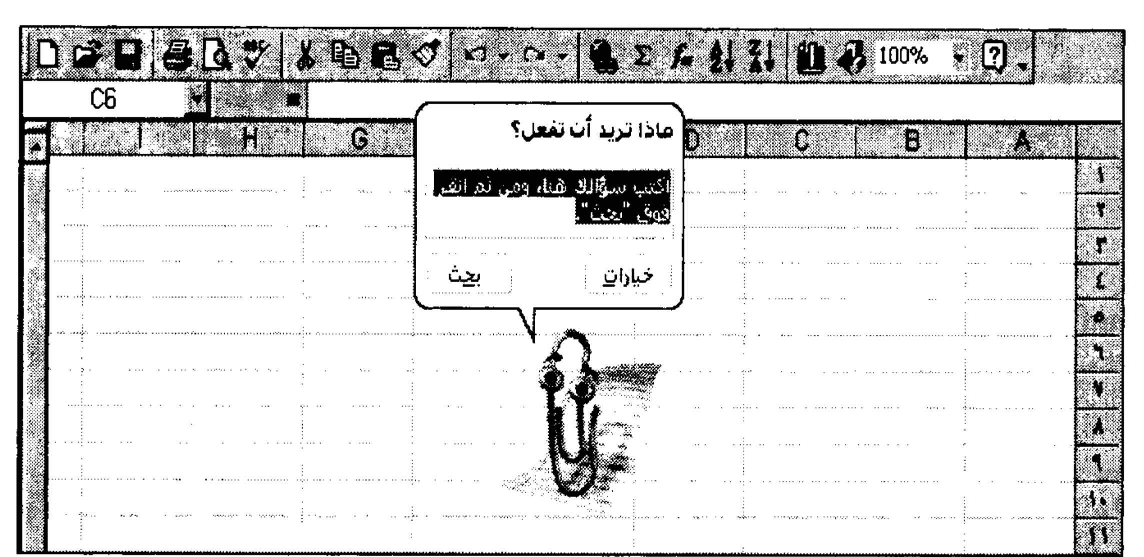


٤- **شريط الصيغة** : ويحتوي على العمليات المختلفة التي يتم تنفيذها بشاشة المحتوى وهي:

- مربع إسم الخلية الفعالة التي يتم التعامل معها مثال يظهر به A1، مربع تحرير الصيغة حيث يحتوي على العلامات ✓ لقبول العملية التي يتم تنفيذها وعلامة ✗ لرفض العملية ، وعلامة = لتوضيح الناتج النهائي.
- مستطيل الصيغة وتظهر به محتويات الخلية من نصوص وأرقام يتم كتابتها فيها .

٥- **شاشة المحتوى** : وهي تحتوي على:

- خلايا ورقة إكسل التي يصل عددها إلى ١٦٧٧٦٩٦٠ خلية.
- أسهم التمرير بشاشة المحتوى وهي نوعان أحدهما أسهم رأسية للتحرك الرأسي بورقة العمل وأسهم أفقية للتحرك الأفقي بورقة العمل ، وبين كل منهما مربع يتم النقر عليه وسحبه في اتجاه أي من السهمين للتحرك السريع بورقة العمل .
- مؤشر الفأرة : وهو يأخذ عدة أشكال وفقا للإجراء الذي سيتم تنفيذه ومنها علامة + بالخلية الفارغة أو سهم مزدوج الرأس لتوسيع حدود الخلية وهكذا .
- مساعد أوفيس Help وهو يظهر بشكل تلقائي لتلقي الأسئلة من مستخدم برنامج إكسل والإجابة عليها وله أشكال متعددة يمكنك اختيار إحداها لاستخدامه بصفة مستمرة.



- **شريط الحالة** : وهو يعرض معلومات متنوعة حول الإجراءات والعمل الذي يتم تنفيذه على هيئة كلمات متنوعة مثل جاهز Ready، إدخال، تحرير ، الخ .

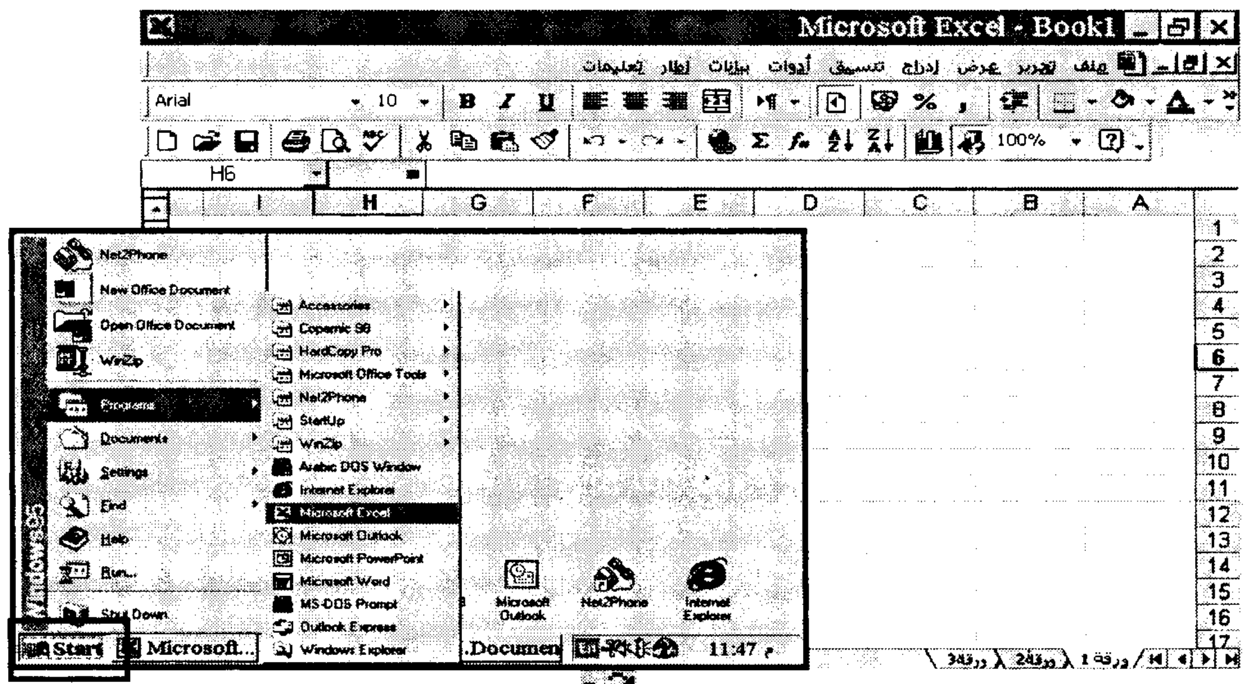
جاهز NUM

فتح كتاب عمل Work Book ببرنامج إكسل :

يمكنك فتح كتاب العمل الموجود حيث تم إعداده وحفظه في وقت سابق وذلـك كمـا يلي:

١- انقر الزر ابدأ Start من شريط مهام ويندوز على سطح المكتب .

٢- تشاهد قائمة رأسية ← انقـر الاختيـار الـبرامج Program ← انقـر الاختيـار مايكروسوفت إكسل Microsoft Excel بالقائمة الفرعية ← تشاهد شاشة برنامج إكسـل 2000

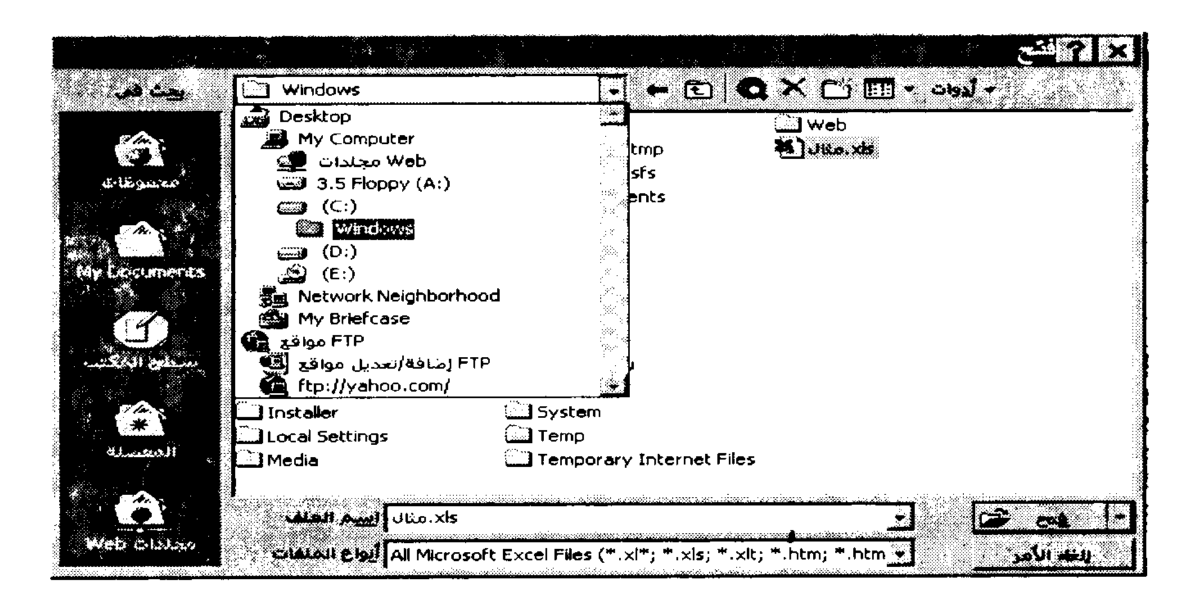


٣- انقر الزر فتح بشريط الأدوات القياسي ←تشاهد شاشة عنوانها فتح.

٤- انقر السهم السفلي بالمستطيل المجاور لعبارة بحث في ← انقر موقع حفـظ الملـف سواء بالقرص الصلب C أو بالقرص المرن A أو سطح المكتب ← تشاهد قائمة بإسـماء جميع الملفات التي سبق حفظها على هذا الموقع ببرنامج إكسل .

٥- انقر إسم الملف الذي تريد فتحه ← تشاهد كتابة إسم هذا الملف بالمستطيل المتواجـد بجوار عبارة إسم الملف في أسفل شاشة فتح .

٦- انقر الزر فتح ← تشاهد عرض محتويات الملف بورقة العمل المفتوحة.



* **ملاحظة** آخر أربعة ملفات تم فتحها حديثا ستجد إسمائها في أسفل القائمة الرأسية لأمر ملف ← انقر أمر ملف ← انظر في نهاية القائمة الرأسية وشاهد آخر أربع ملفات فتحتها في إكسل .

إدخال البيانات في كتاب عمل جديد :

يمكنك إدخال ثلاثة أنواع من البيانات في خلايا ورق العمل وهي: النصوص الحرفية، والأرقام التي تتكون من الأعداد المختلفة ، والصيغ التي تتمثل في العمليات الحسابية التي يتم تنفيذها على الأرقام ، ويتم إدخال البيانات لأول مرة في الورقة الأولى بكتاب العمل الجديد كما يلي:

١- انقر الزر ابدأ Start من قائمة المهام ← انقر الاختيار برامج Program ← انقر Microsoft Excel.

٢- تشاهد فتح شاشة الورقة الأولى لكتاب العمل الجديد Book1 ← يمكنك اختيار كتاب آخر بنقر زر جديد New .

٣- إختر نوع اللغة التي تريد كتابة البيانات بها من أيقونات تحديد اتجاه الكتابة وهي تخطيط نص من اليمين إلى اليسار للغة العربية ، تخطيط نص من اليسار لليمين للغة الإنجليزية ، أو زر نوع اللغة بأسفل الشاشة Ar للغة الغربية ,وزر En للغة الإنجليزية.

٤- انقر الخلية التي تريد إدخال البيانات إليها .

٥- استخدم لوحة المفاتيح في الكتابة بالخلية .

٦- استخدم مفاتيح الأسهم للتحرك بين الخلايا في الاتجاهات الأربعة .

٧- استخدم مفتاح الجدولة للتحرك بين الخلايا بشكل متتالي أو في سطر واحد .

٨- انقر زر الإدخال لاعتماد البيانات التي أدخلتها بالخلية ، أو انقر زر الإدخال ✓ في شريط الصيغ لإدخال البيانات .
٩- في حالة الرغبة في إلغاء البيانات أو إلغاء استخدام زر ما بعد نقره أنقر زر إلغاء الأمر ✖ في شريط الصيغ.

	A	B	C	D	E	F	G
1	الاسم	اللغة العربية	اللغة الإنجليزية	الرياضيات	العلوم	التربية الدينية	
2	فهد الويري	52	21	47	56	66	
3	سلمان الحريري	46	33	49	66	33	
4	صفية موسي	54	55	97	98	23	
5	حصة سليمان	64	55	9	56	3	
6	محمد يوسف	33	33	46	46	38	
7							

التحرك داخل ورقة العمل :

يمكنك التحرك داخل ورقة العمل التي تعمل بها بعدة طرق كما يلي:

(أ) **التحرك باستخدام أسهم التمرير** : وهما سهمان أحدهما شريط رأسي للتحرك الرأسي داخل ورقة العمل والآخر شريط أفقي للتحرك العرضي الأفقي بورقة العمل ويتم كما يلي:

١- لتحريك ورقة العمل لأعلى وأسفل، انقر بزر الفأرة على أحد رأسي شريط الأسهم الرأسي ثم استمر في النقر عليه تشاهد تحرك الورقة في اتجاه رأس السهم الذي يتم نقره.
٢- لتحريك ورقة العمل لأعلى أو أسفل سريعا ، اضغط على المربع المحصور بين رأسي شريط الأسهم الرأسي ثم اسحبه لأعلى أو أسفل للانتقال السريع بورقة العمل.
٣- لتحريك ورقة العمل أفقيا يمينا ويسارا لمشاهدة جميع أعمدة الورقة ، انقر على رأس السهم بشريط الأسهم الأفقي في الاتجاه الذي تريد التحرك فيه، ثم استمر في النقر، تشاهد تحرك الورقة أفقيا في اتجاه رأس السهم الذي يتم نقره.
٤- لتحريك ورقة العمل أفقيا يسارا ويمينا بسرعة ، اضغط على المربع المحصور بين رأس شريط الأسهم الأفقي، ثم اسحبه يمينا أو يسار مع الاستمرار في الضغط عليه تشاهد التحرك السريع للورقة أفقيا .

(ب) **التحرك باستخدام لوحة المفاتيح:**

يمكنك التحرك داخل ورقة العمل باستخدام لوحة المفاتيح من خلال المفاتيح المتوفرة عليها كما يلي:

إسم المفتاح	نوع التحرك الناتج عند الضغط عليه	إسم المفتاح	نوع التحرك الناتج عند الضغط عليه
السهم الأعلى ↑	خلية واحدة لأعلى	Page Down	صفحة واحدة لأسفل
السهم السفلي ↓	خلية واحدة للأسفل	Page Up+Alt	صفحة واحدة لليمين

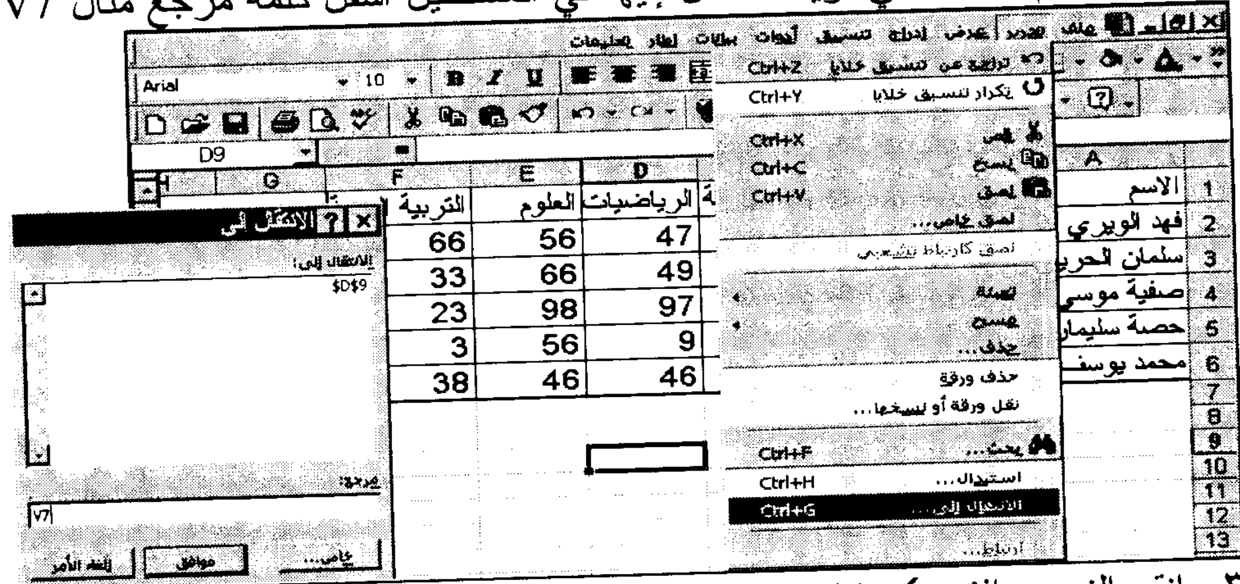
السهم الأيمن →	خلية واحدة لليمين	PageDown +Alt	صفحة واحدة لليسار
السهم الأيسر ←	خلية واحدة لليسار	Tabe+Shift	خلية واحدة لليسار
Enter	خلية واحدة للأسفل	Home+Ctrl	أول خلية بورقة العمل A1
Tab	خلية واحدة لليمين أو الخلية التالية	End + Ctrl	آخر خلية بها بيانات في ورقة العمل
Home	إلى العمود A في السطر الذي به المؤشر	End + سهم	آخر خلية فارغة في السطر الحالي أو العمود الحالي في اتجاه رأس السهم الذي يتم الضغط عليه
Page Up	صفحة واحدة لأعلى		

(جـ) التحرك السريع إلى خلية محددة :

يمكنك الانتقال بسرعة إلى خلية محددة كما يلي:

١- انقر أمر تحرير ← انقر الاختيار الانتقال إلى ← تشاهد شاشة عنوانها الانتقال إلى .

٢- اكتب إسم الخلية التي تريد الانتقال إليها في المستطيل أسفل كلمة مرجع مثال V7 .



٣- انقر الزر موافق ← تشاهد انتقال المؤشر إلى خلية V7 وأصبحت هي الخلية الفعالة.

التنقل بين أوراق العمل:

يحتوي كل كتاب عمل Work Book على عدد كبير من أوراق العمل Work Sheet، ويمكنك التنقل بين تلك الأوراق داخل كتاب العمل بأي من الطرق التالية:

(أ) التنقل بين أوراق العمل بنقر أسهم وعلامات التبويب:

يمكنك التنقل بين أوراق العمل باستخدام النقر على أسهم وعلامات التبويب المتواجدة بشريط الأسهم الأفقية ويتم ذلك كما يلي:

١- انقر علامة التبويب التي توضح إسم الورقة أو رقمها لعرضها على شاشة الكمبيوتـر مثال انقر ورقة 5.

٢- انقر سهم التبويب للانتقال إلى الورقة الأولى بكتاب العمل .

٣- انقر سهم التبويب للانتقال إلى الورقة الأخيرة بكتاب العمل .

٤- انقر سهم التبويب للانتقال إلى الورقة السابقة للورقة الحالية.

٥- انقر سهم التبويب للانتقال إلى الورقة التالية للورقة الحالية .

(ب) **التنقل بين أوراق العمل باستخدام لوحة المفاتيح** : ويتم ذلك كما يلي:

١- اضغط على المفتاحين PageUp+ Ctrl معا للانتقال إلى الورقة السابقة.

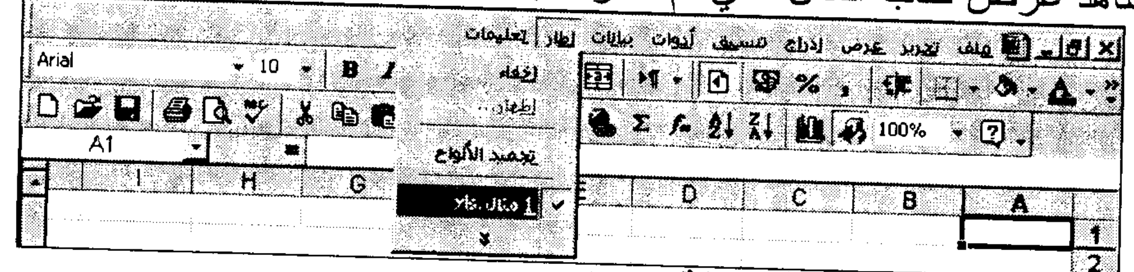
٢- اضغط على المفتاحين Page Down + Ctrl معا للانتقال إلى الورقة التالية.

التنقل بين كتب العمل:

يمكنك التنقل بين كتب العمل التي تم فتحها أثناء التشغيل بهذه الجلسة كما يلي:

١- انقر الأمر إطار ← انقر إسم كتاب العمل الذي تريد عرضه بالشاشة للانتقال إليه من بين إسماء كتب العمل بالقائمة الرأسية.

٢- تشاهد عرض كتاب العمل الذي تم النقر عليه.



تصغير وتكبير حجم شاشة ورقة العمل:

يمكنك تصغير وتكبير حجم شاشة ورقة العمل باستخدام مربعات التكبير والتصغـــير كما يلي:

١- انقر زر تحويل ورقة العمل إلى أيقونة بشريط عنوان ورقة العمل ← تشـــاهد تحول ورقة العمل إلى أيقونة صغيرة بأسفل الشاشة ← انقر تلك الأيقونة مـــرة أخـرى تشاهد تكبير ورقة العمل إلى أقصى حجم لها.

٢- انقر زر تكبير وتصغير ورقة العمل بشريط العنوان تشاهد تصغير شاشة ورقـة العمل لتملئ ثلاثة أرباع الشاشة ← انقر ذلك الزر مرة أخرى تشاهد إعادة تكبير ورقـة العمل إلى الحد الأقصى لها .

٣- ضع مؤشر الفارة على أحد حدود شاشة ورقة العمل التي تـم تصغـير حجمـها ← تشاهد تحول المؤشر إلى سهم أفقي ذو رأسين ↔ ، اضغط بزر الفارة على السهم ثـم

اسحب في أحد الاتجاهين للداخل أو للخارج لتصغير أو تكبير شاشة ورقة العمل إلى أي حجم تريد إظهارها به .

= انقر أي من أزرار الأيقونة [ـ] أو تكبير وتصغير [🗗] بشريط عنوان برنامج إكسل لتكبير أو تصغير شاشة البرنامج .

توسيع القوائم الرأسية لأوامر إكسل:

تشاهد في القوائم الرأسية لأوامر برنامج إكسل عدد قليل من الاختيارات التي يكثر استعمالها مع هذا الأمر ، إلا أنه يمكنك توسيع القائمة الرأسية لأي أمر كما يلي:

١- انقر أحد الأوامر ، مثال انقر أدوات ← تشاهد قائمة رأسية قصيرة تنتهي برمز السهم [»] مثال انقر أمر إدراج وشاهد القائمة.

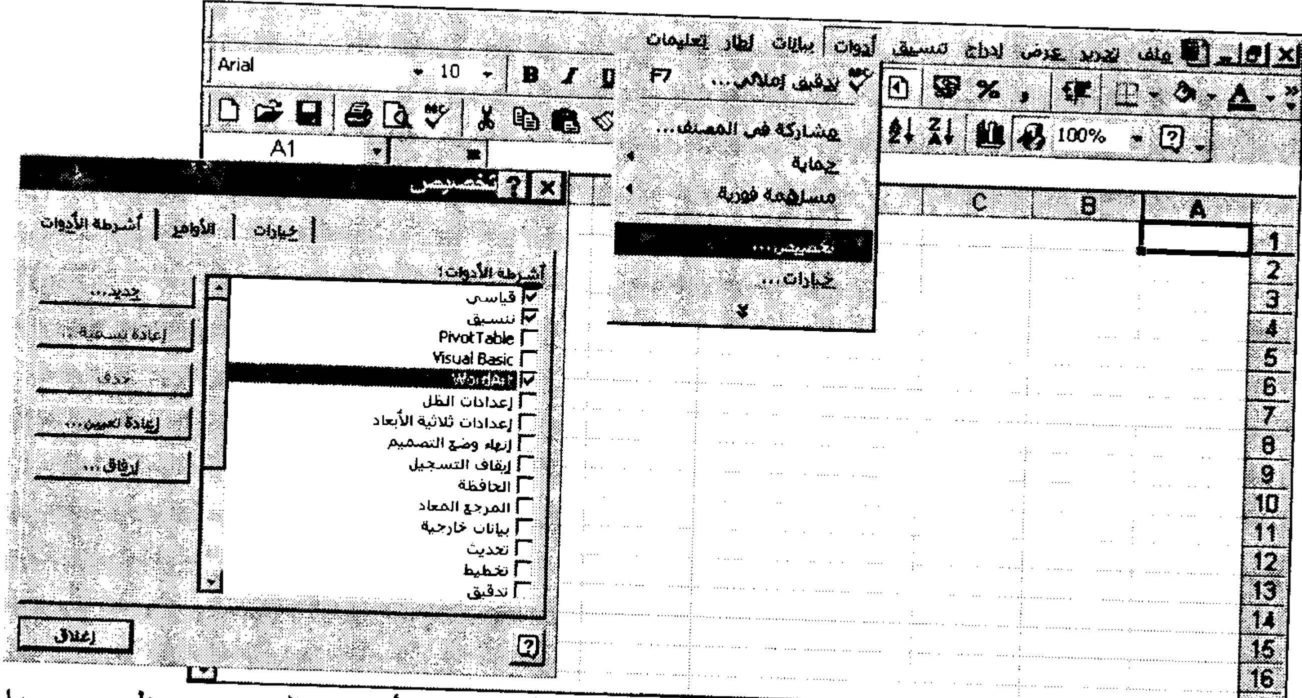
٢- انقر رمز السهم [»] ← تشاهد توسيع القوائم الرأسية بجميع الاختيارات المحددة لها.



إعداد قوائم رأسية خاصة لأوامر إكسل:

يمكنك إجراء عمليات تخصيص القوائم الرأسية لأوامر إكسل للتحكم في ظهورها بالشاشة كما يلي:

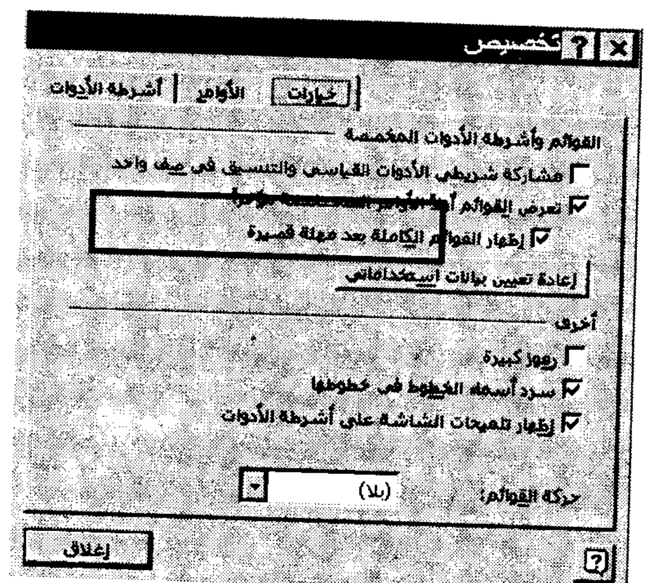
١- انقر أمر أدوات ← انقر الاختيار تخصيص ← تشاهد شاشة عنوانها تخصيص.



٢- انقر أشرطة أدوات بالسطر الأول ← انقر أمام أشرطة الأدوات التي تريد ظهورها على الشاشة بحيث يصبح أمامها علامة ✓ أو انقر لإزالة علامة ✓ لإزالة شريط الأدوات من على الشاشة ← سيتم عرض أشرطة الأدوات التي وضعت لها علامة ✓ بالشاشة وإزالة الأشرطة التي حذفت من أمامها علامة✓ .

٣- انقر خيارات بالسطر الأول ← انقر أمام إظهار القوائم كاملة بعد مهلة قصيرة.

٤- انقر الزر اغلاق .



٥- انقر أمر أدوات ← ضع المؤشر على الأمر تشاهد عرض قائمة كاملة بعد مهلة قصيرة.

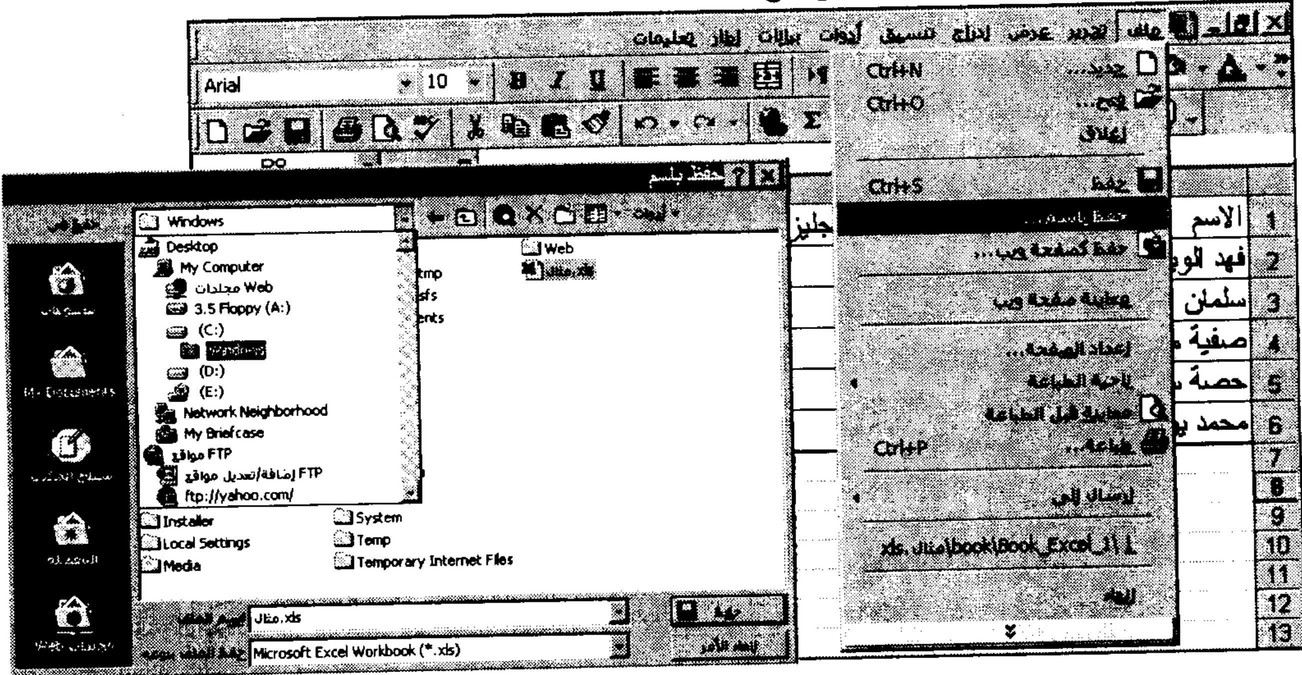
استخدام الزر الأيمن للفأرة :

فيما سبق استخدمت الزر الأيسر للفأرة بالنقر عليه عندما تؤشر لأحد الأزرار فيتم تنفيذ الوظيفة الخاصة بهذا الزر مباشرة ، إلا أن الزر الأيمن للفأرة يستخدم لتنفيذ بعض الإجراءات الخاصة المتكررة ، حيث أن الضغط عليه في أي مكان بالعمل يعرض أمامك قائمة رأسية لعدد من الأوامر التي يمكنك استخدامها في العمل الحالي، لذا فهذه القائمة تتغير بتغير نوع العمل الذي تنفذه عند النقر على الزر الأيمن ، وهذه القائمة توفر عليك الوقت لاستخدام أوامر إكسل المختلفة ، والمثال التالي يوضح ذلك :

١- انقر بالزر الأيمن على إحدى الخلايا التي كتبتها .
٢- تشاهد قائمة رأسية مختصرة بها العديد من الأوامر .
٣- انقر بالزر الأيسر على أحد أوامر القائمة المختصرة، مثال انقر حذف.
٤- تشاهد اختفاء القائمة المختصرة وتنفيذ الأمر الذي نقرته بحذف محتويات الخلية.

حفظ ورقة العمل لأول مرة:

لحفظ ورقة العمل للمرة الأولى نفذ ما يلي:
١- قف في ورقة العمل المطلوب حفظها.
٢- انقر أمر ملف من شريط الأوامر .



٣- إختر الاختيار حفظ بإسم، تفتح شاشة عنوانها حفظ بإسم .
٤- انقر السهم المجاور لعبارة حفظ في، وإختر من القائمة موقع الحفظ كقرص مرن 3.5 Floppy (A) أو قرص صلب C أو غيرهما .
٥- اكتب إسم ورقة العمل في المربع المتواجد بجوار عبارة إسم الملف .
٦- انقر على زر حفظ ليتم حفظ الورقة بالموقع المحدد والإسم المحدد لها .

حفظ ورقة عمل سبق حفظها :

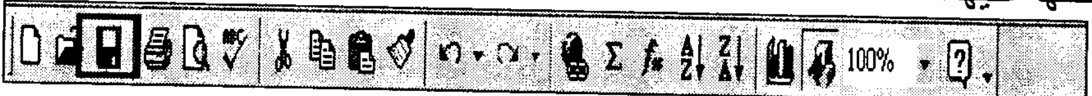
يمكنك حفظ التعديلات التي نفذتها على ورقة العمل التي سبق حفظها بإسم محدد كما

يلي:

١- افتح ورقة العمل باستخدام الزر فتح.

٢- أدخل التعديلات التي تريدها على ورقة العمل .

٣- انقر الزر حفظ بشريط الأدوات قياس ← تحفظ الورقة بالإسم السابق وبها التعديلات التي أدخلتها عليها.



حفظ كتاب عمل إكسل 2000 ليتم عرضه بإكسل 97 :

يمكنك حفظ كتاب عمل إكسل 2000 بحيث يمكن عرضه من خلال برنامج إكسل 97 كما يلي:

١- افتح الملف المطلوب حفظه ليعرض ببرنامج إكسل 97 .

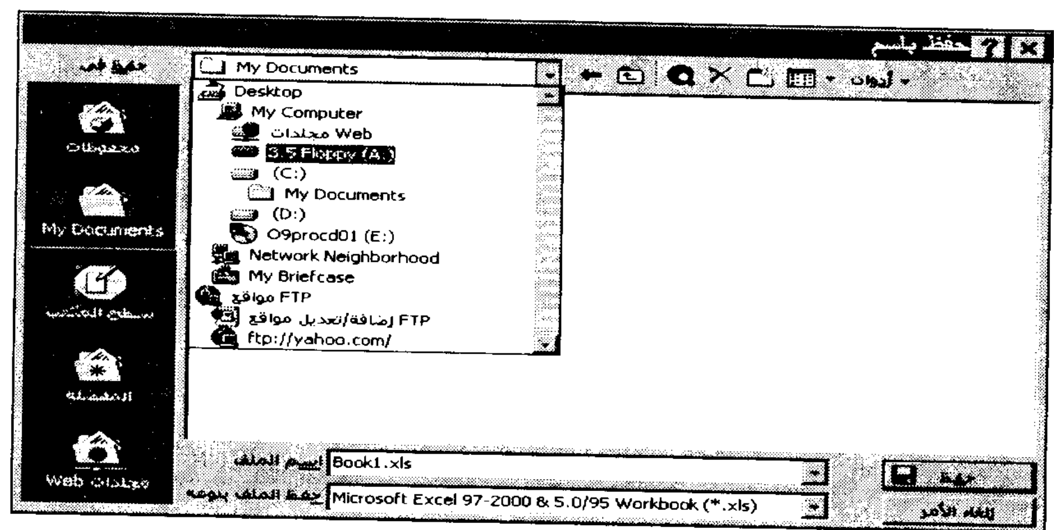
٢- انقر أمر ملف ببرنامج إكسل 2000 ← انقر الاختيار حفظ بإسم.

٣- تشاهد شاشة عنوانها حفظ بإسم ← انقر السهم المجاور لمستطيل حفظ في ← انقر موقع حفظ الملف مثال القرص المرن Floppy (A) .

٤- اكتب إسم الملف أو اترك إسم السابق.

٥- انقر السهم السفلي المجاور لمستطيل حفظ الملف بنوعه ← انقر إصدار إكسل Microsoft Excel 97-2000.

٦- انقر الزر حفظ ← يتم حفظ الملف ببرنامج إكسل 97 بحيث يمكنك فتحه بهذا البرنامج.

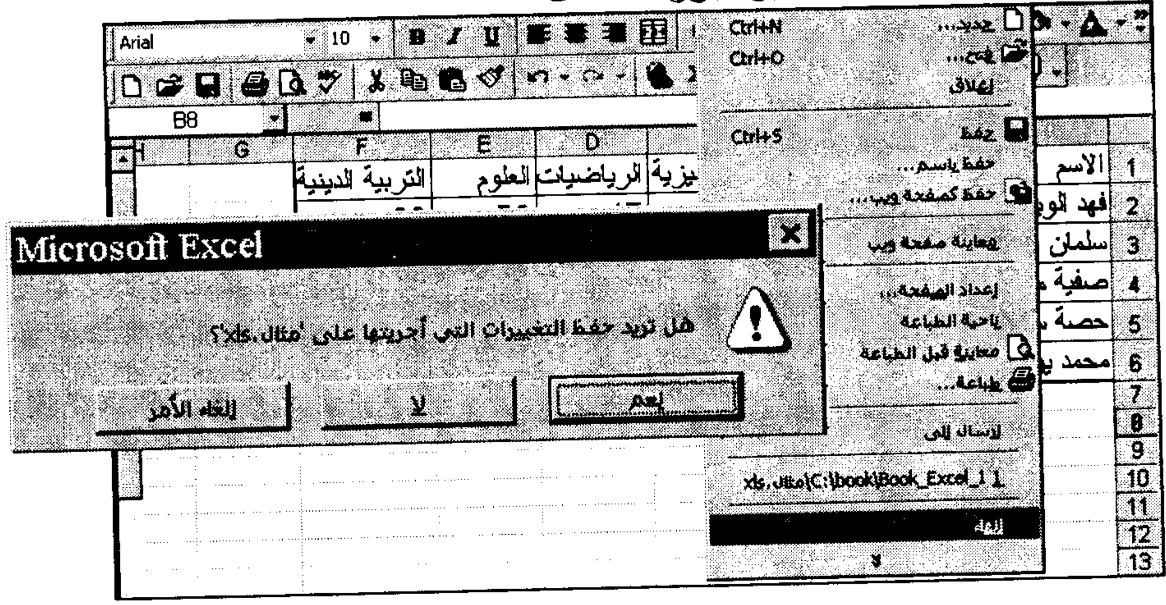


الخروج من برنامج إكسل:

عندما تنتهي من العمل ببرنامج إكسل وتريد اغلاقه والخروج منه نفذ ما يلي:

١- انقر أمر ملف ← انقر الاختيار إنهاء .

٢- إذا كنت لم تحفظ ورقة العمل في نهاية عملك ← تشاهد رسالة تسألك هل تريد حفظ التغييرات التي أجريتها بالملف ← انقر الزر نعم للحفظ أو انقر الزر لا إذا كنت تريد الخروج بدون حفظ التغييرات الأخيرة بروقة العمل.



تغيير لغة شاشة الكمبيوتر:

يمكنك تغيير اللغة التي تظهر بشاشة الكمبيوتر إلى إحدى اللغات المعتمدة بالكمبيوتر وهي متنوعة ومنها الإنجليزية والعربية والفرنسية واليابانية والصينية وغيرها كما يلي:

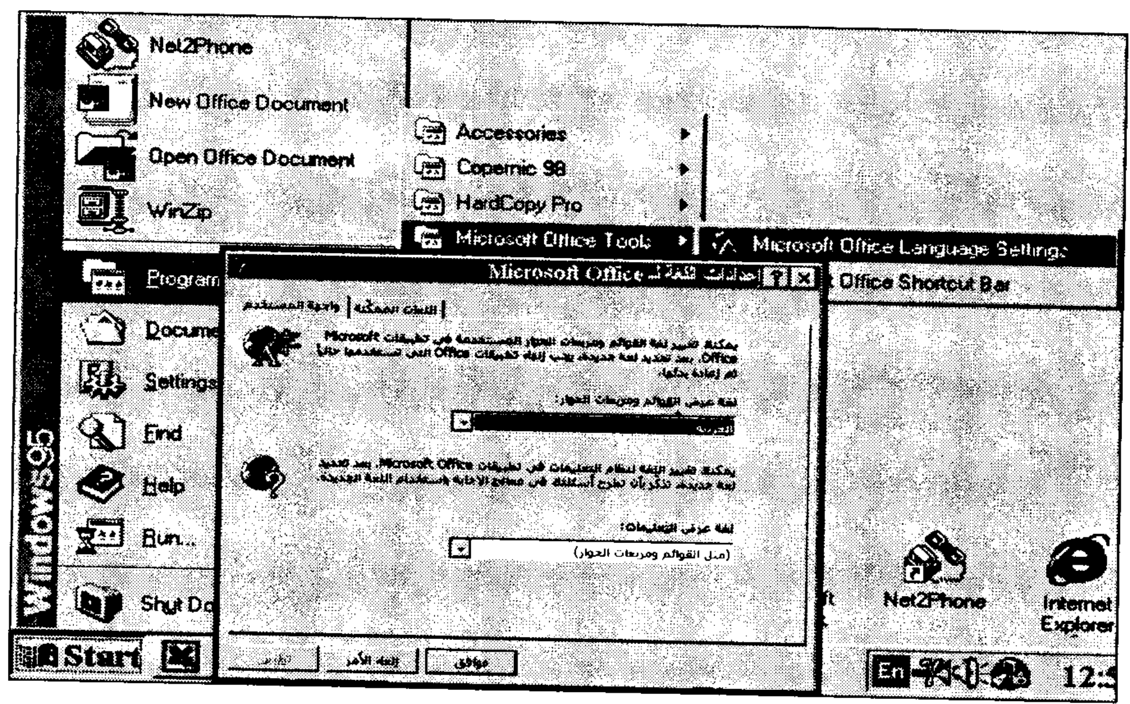
١- انقر الزر ابدأ Start من على سطح المكتب Desk Top ← تشاهد قائمة راسية.

٢- انقر الاختيار برامج Programs ← انقر أدوات مايكروسوفت أوفيس Microsoft Office Tools ← انقر إعدادات لغة مايكروسوفت أوفيس Microsoft office Language steeings ← تشاهد شاشة إعدادات لغة مايكروسوفت أوفيس.Microsoft office

٣- انقر اسفل عبارة لغة عرض القوائم ثم اختار اللغة التي تريد عرض واجهة الكمبيوتر بها .

٤- انقر الزر موافق Ok ← تشاهد رسالة لتأكيد رغبتك بالتغيير ← انقر Yes.

٥- يتم تغيير لغة شاشة الكمبيوتر إلى اللغة التي إخترتها .



تظليل - تحديد - الخلايا:

لكي يتم إجراء عمليات متنوعة على بعض الخلايا يجب أن يتم تحديد تلك الخلايا من خلال تظليلها بحيث تصبح فعالة وصالحة لتنفيذ الأوامر والعمليات عليها دون غيرها من خلايا ورقة العمل ، ويتم ذلك كما يلي:

١- انقر الخلية الأولى بالمنطقة التي تريد تظليلها .

٢- اضغط الزر الأيسر للفأرة ، ثم اسحب مؤشر الفأرة في جميع الخلايا التي تريد تظليلها حتى تصل لنهايتها، ارفع إصبعك من على زر الفأرة .

٣- تشاهد تظليل المنطقة التي مررت عليها فأصبحت خلفيتها سوداء اللون ، والكتابة بيضاء .

A	B	C	D	E	F
الاسم	اللغة العربية	اللغة الإنجليزية	الرياضيات	العلوم	التربية الدينية
فهد الويري	52	21	47	56	66
سلمان الحريري	46	33	49	66	33
صفية موسى	54	55	97	98	23
حصة سليمان	64	55	9	56	3
محمد يوسف	33	33	46	46	38

تظليل - تحديد - منطقتين متباعدتين بورقة العمل:

يمكنك تظليل منطقتين متباعدتين بورقة العمل وذلك كما يلي:

١- انقر على الخلية الأولى بالمنطقة الأولى المظللة ← اضغط على الزر الأيسر مع السحب لتظليل المنطقة الأولى كاملة.

٢- قبل الانتهاء من تظليل المنطقة الأولى اضغط مفتاح Ctrl واستمر في ضغطه طوال الوقت ← ارفع إصبعك من الزر الأيسر للفأرة لإنهاء تظليل المنطقة الأولى مع استمرار الضغط على Ctrl.

٣- انقر في الخلية الأولى من المنطقة الثانية التي تريد تظليلها ← اسحب مع الضغط على الزر الأيسر للفأرة لتظليل المنطقة الثانية مع استمرار ضغط مفتاح Ctrl.

الاسم	اللغة العربية	اللغة الإنجليزية	الرياضيات	العلوم	التربية الدينية
فهد الويري	52	21	47	56	66
سلمان الحريري	46	33	49	66	33
صفية موسى	54	55	97	98	23
حصة سليمان	64	55	9	56	3
محمد يوسف	33	33	46	46	38

٤- ارفع إصبعك من على زر الفأرة ثم ارفع إصبعك من على مفتاح Ctrl.

٥- تشاهد تظليل المنطقتين المتباعدتين بورقة العمل لتنفيذ عليهما عمليات مشتركة .

= لإلغاء تظليل الخلايا ← انقر في أي مكان بورقة العمل .

= يمكنك استعمال لوحة المفاتيح لتظليل الخلايا كما يلي:

إسم المفتاح	نوع التحرك الناتج عن الضغط عليه	إسم المفتاح	نوع التحرك الناتج عن الضغط عليه
Shift + →	خلية واحدة لليمين	Shift + ↑	خلية واحدة لأعلى
Shift + ←	خلية واحدة لليسار	Ctrl + A	تظليل جميع الخلايا
Shift + ↓	خلية واحدة لأسفل		

إدخال البيانات إلى ورقة العمل وتنسيقها

فتح كتاب عمل جديد فارغ :

أثناء عملك ببرنامج إكسل قد تحتاج إلى فتح كتاب عمل جديد فارغ لإدخال البيانات فيه، ويتم ذلك كما يلي:

١- انقر الزر جديد New بشريط الأدوات قياسي .

٢- تشاهد فتح كتاب عمل جديد وتكون الخلية الأولى بـه A1 هي الفعالة إستعداد لاستخدامها.

إدخال البيانات تلقائيا بورقة العمل:

يتوفر ببرنامج إكسل خاصية إدخال البيانات تلقائيا بغرض السرعة في تنفيذ إدخال البيانات لتوفير الوقت المستهلك في ذلك ، ويتم ذلك بالطرق التالية:

(أ) إدخال نفس البيانات في مجموعة خلايا:

يمكنك إدخال نفس البيانات في مجموعة خلايا متتالية بدلا من كتابتها بها كما يلي:

١- انقر الخلية C3 ← اسحب مؤشر الفأرة مع ضغط الزر الأيسر من C3 إلى C9 لتظليلها.

٢- اكتب كلمة جيد ← تشاهد كتابتها في الخلية C3 .

٣- اضغط مفتاحي Ctrl + Enter معا ← تشاهد كتابة كلمة جيد في جميع الخلايا المظللة.

٤- انقر في أي مكان بورقة العمل خارج المنطقة المظللة لإنهاء التظليل .

(ب) إدخال البيانات المتسلسلة تلقائيا في الخلايا:

يمكنك إدخال بيانات متسلسلة في الخلايا المتتالية تلقائيا كما يلي:

١- انقر الخلية B2 ← اكتب كلمة الاثنين ← اضغط مفتاح Enter لإدخال الكتابة بالخلية.

٢- انقر الخلية B2 التي كتبت بها الاثنين ← ثبت المؤشر في الزاوية اليسرى من أسفل بمربع الخلية ← تشاهد تحول مؤشر الفأرة لعلامة + سوداء صغيرة .

٣- اضغط على مؤشر الفأرة وهو علامة + ثم اسحب لأسفل إلى الخلية I2

٤- ارفع إصبعك من على زر الفأرة ← تشاهد كتابة باقي أيام الأسبوع بالتوالي في باقي الخلايا.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
١									
٢									
٣									
٤			الإثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس	الجمعة	السبت	الاحد
٥			الإثنين						
٦			الإثنين						
٧			الإثنين						
٨			الإثنين						
٩			الإثنين						
١٠			الإثنين						
١١									

= **ويمكنك كما سبق إدخال الأرقام المتسلسلة في الخلايا المتتالية باتباع نفس الخطوات.**

(جـ) إدخال البيانات كسلسلة لترتيب محدد:

يمكنك إدخال سلسلة رقمية بترتيب محدد كتاريخ أو وقت أو ترتيب رقمي كما يلي:

١- انقر الخلية B3 ← اكتب فيها 50 ← اضغط مفتاح Enter.

٢- ينتقل المؤشر إلى الخلية B4 ← اكتب فيها 100 ← اضغط مفتاح Enter.

٣- انقر الخلية B3 لتصبح هي الفعالة ← ثبت مؤشر الفأرة بالزاوية اليسرى السفلية للخلية.

٤- تشاهد تحول المؤشر إلى علامة + اضغط زر الفأرة الأيسر ثم اسحب لتظليل B3 و B4.

٥- ضع مؤشر الفأرة بالزاوية اليسرى السفلية للخلية A4 ← ليتحول شكل المؤشر لعلامة + .

٦- اضغط علي زر الفأرة الأيمن بعد تحول المؤشر لعلامة + بصفة مستمرة مع السحب حتى تصل إلى الخلية B10 ←ارفع إصبعك من على زر الفأرة.

٧- انقر الاختيار تعبئة السلسلة بالقائمة المختصرة.

٨- تشاهد إكمال سلسلة الأرقام بالفارق الذي حددته بين كل رقمين .

= إذا لم تكن خاصية الإكمال التلقائي السابقة تعمل نفذ ما يلي:

١- انقر أمر أدوات ← انقر الاختيار خيارات ← تشاهد شاشة خيارات .

٢- انقر تحرير بالسطر الأول ← انقر تمكين الإكمال التلقائي لقيم الخلايا .

اختيار نوع خط إدخال البيانات وحجمه ولونه ولون خلفية الخلايا:

لكي تختار نوع خط الكتابة في الخلايا وحجمه ولونه ولون خلفية الخلايا، نفذ ما يلي:

١- ظلل الخلايا التي تريد الكتابة أو إدخال بيانات إليها بنوع خط محدد.

٢- انقر زر الخط بتحريك السهم المجاور لها Simplified Arabic لاختيار نوع خط الكتابة.

٣- انقر السهم السفلي المجاور لزر حجم الخط 14 في شريط تنسيق لاختيار حجم الكتابة.

٤- انقر السهم المجاور لزر لون الخط بشريط الرسم أسفل الشاشة لاختيار لون خط الكتابة.

٥- لاحظ أن اختياراتك السابقة سيتم تطبيقها فقط على الخلايا التي تم تظليلها دون غيرها من الخلايا.

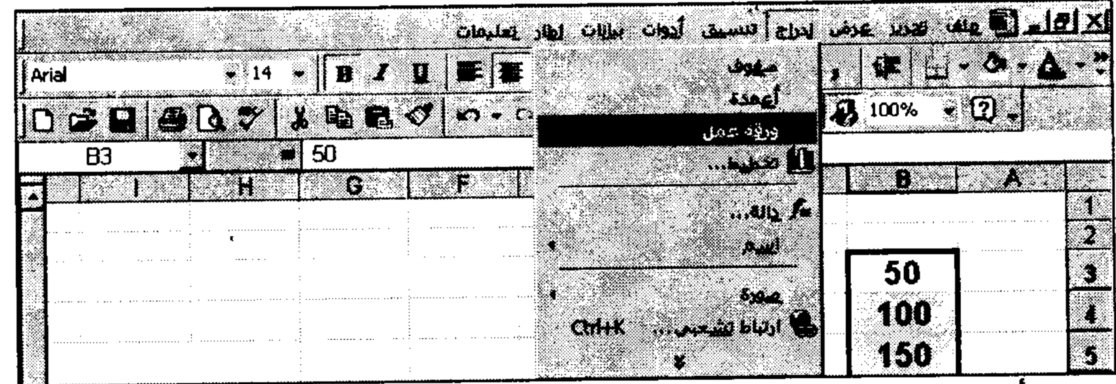
٦- انقر السهم المجاور لأيقونة لون التعبئة من شريط رسم أسفل الشاشة، ثم إختر لون لخلفية الخلايا المظللة، تشاهد تلوين خلفية الخلايا المظللة باللون الذي إخترته .

إدراج ورقة عمل جديدة:

عندما تريد إدراج ورقة عمل جديدة إلى كتاب العمل بعد استخدام جميع الأوراق المتوفرة بأسفل الشاشة نفذ ما يلي:

١- انقر الأمر إدراج ← انقر الاختيار ورقة عمل.

٢- تشاهد إدراج ورقة عمل جديدة تأخذ رقم متسلسل تالي لأرقام الأوراق السابقة وتشاهد علامة تبويبها في نفس مكان علامة تبويب الورقة الحالية .



التنقل بين أوراق العمل:

للتنقل بين أوراق العمل المختلفة وعرضها بالشاشة انقر علامة تبويب الورقة بشريط الأسهم الأفقية بأسفل الشاشة.

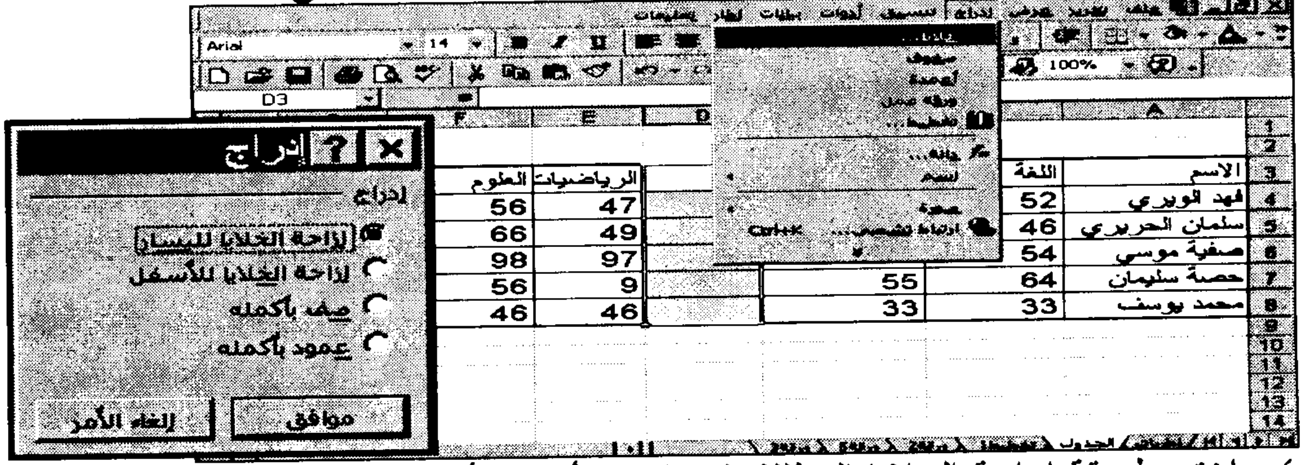
إدراج خلايا بورقة العمل الحالية :

يمكنك إدراج خلايا جديدة في مكان ما بداخل ورقة العمل التي تعمل بها وذلك كمـــا يلي:

١- ظلل عدد الخلايا التي تريد إدراج عدد مشابه لها من الخلايا في موقعها.

٢- انقر أمر إدراج من شريط الأوامر .

٣- إختر من القائمة الفرعية الاختيار خلايا، تفتح شاشة عنوانها إدراج .



٤- إختر طريقة إزاحة الخلايا المظللة إلى اليسار أو إلى أسفل لتحـــل محلـــها الخلايـــا الجديدة ← تشاهد إدراج خلايا بعدد مشابه لعدد الخلايا المظللة وهي خلايا فارغة جـاهزة للكتابة فيها .

تسمية مجموعة خلايا بإسم خاص:

لتسمية مجموعة خلايا تمثل درجات الرأفة للطلاب نفذ الآتي:

١- ظلل الخلايا التي تريد وضع إسم خاص بها، مثال خلايا درجات الرأفـــة المضافـــة للطلاب.

٢- انقر مربع الإسم في شريط الصيغ ، ينتقل مؤشر الكتابة إليه.

٣- اكتب إسم الخلايا اكتب رأفة ٥% .
٤- انقر زر الإدخال Enter ، لاحظ أنه سيظهر إسم هذه الخلايا في مربع الإسم كلما إخترتها.
* لاختيار إسماء مجموعة الخلايا التي حددت لها إسماء خاصة بها أو لاختيار أي منها، انقر السهم المتواجد بجوار مربع الإسم، ثم انتقي الإسم الذي تريده، تلاحظ تظليل الخلايا التي يدل عليها الإسم الذي انتقيته.

إضافة سطر إلى ورقة العمل:

إذا أردت إضافة سطر جديد داخل السطور المختلفة في منطقة العمل التي أدخلت بها درجات الطلاب نفذ ما يلي:
١- قف في الخلية الأولى من السطر الأول الذي تريد إضافة سطر جديد قبله ← انقر أمر إدراج ← تشاهد قائمة رأسية .
٢- انقر الاختيار صفوف، تشاهد إضافة سطر جديد، قبل المكان الذي كنت تقف فيه بنفس مواصفات السطر الذي كنت تقف فيه من حيث الحجم ونوع الخط الذي سيكتب فيه ولونه ولون الخلفية.

التراجع عن تنفيذ الأعمال بورقة العمل وإعادة ما تراجعت عنه:

يمكنك التراجع عن عمل نفذته في نفس جلسة العمل بالنقر على الزر تراجع في شريط الأدوات القياسي أو النقر على السهم السفلي المجاور له لانتقاء أحد الأعمال من آخر 16 عمل نفذتها بهذه الجلسة فيما عدا الأعمال الأساسية مثل حفظ أو اغلاق الملف، مثال نفذ تراجع على إضافة سطر إلى ورقة العمل.
كما يمكنك إعادة ما تراجعت عنه من أعمال تصل إلى آخر 16 عمل نفذتها بالجلسة الأخير بنقر زر إعادة أو السهم المجاور له لاختيار العمل الذي تريد إعادته بعدما تراجعت عنه ، مثال نفذ ما سبق لإعادة إضافة السطر إلى ورقة العمل.

إضافة عمود جديد إلى ورقة العمل:

إذا أردت إضافة عمود جديد لإدخال إحدى المواد الدراسية بين المواد التي أدخلتها نفذ ما يلي:
١- قف في العمود الذي تريد إضافة عمود قبله وبنفس مواصفاته.
٢- انقر أمر إدراج ← انقر الاختيار أعمدة.
٣- تشاهد مباشرة إضافة عمود جديد قبل الموقع الذي كان به المؤشر وبنفس مواصفاته.

مسح المحتويات ، كل الخلية ، تنسيق الخلية:

لكي يتم مسح محتويات منطقة تحتوي على عدة خلايا نفذ ما يلي:

١- ظلل الخلايا التي تريد مسح محتوياتها.

٢- انقر أمر تحرير ← انقر الاختيار مسح ← انقر الاختيار المحتويات .

٣- تشاهد مسح المحتويات المكتوبة فقط دون مسح لون خلفية الكتابة.

* لمسح الكتابة مع الخلفية إختر مسح ثم إختر الكل ، تشاهد حذف محتويات الخلية بما فيها لون الخلفية.

* لمسح التنسيقات بالخلية إختر مسح ثم إختر التنسيقات ، تشاهد مسح التنسيقات فقط التي أدخلتها على الخلية وهي عبارة عن نوع الخط الذي إخترته في الكتابة وحجمه ولونه ولون الخلفية ، وأصبح مكتوب بالخط القياسي Arial للعربي ، وحجم ١٠ القياسي، واللون الأسود للخط ، ولون أبيض كخلفية للخلية.

عمليات الحذف بورقة العمل:

يمكنك إجراء عمليات حذف مختلفة في ورقة العمل ومنها حذف خلية أو صف أو عمود ويتم ذلك كما يلي:

(أ) حذف خلية:

١- ظلل الخلايا التي تريد حذفها .

٢- انقر أمر تحرير .

٣- إختر الاختيار حذف ثم انقر موافق ، تشاهد فتح شاشة عنوانها حذف .

٤- إختر الاختيار إزاحة الخلايا إلى اليمين .

٥- تشاهد حذف الخلايا التي تم تظليلها متجهة بعد الحذف إلى زحزحة باقي الخلايا من على الشمال بمقدار خلية واحدة لجهة اليمين مع تطبيق جميع العمليات السابق إجراءها على الخلايا من جديد ، وهي مثلا إعادة جميع الدرجات من جديد بعد حذف خلية لإحدى المواد لدى أحد الطلاب .

= يمكنك حذف مجموعة خلايا وزحزحة ما يليها إلى أعلى ، وذلك باختيار حذف ، ثم تختار إزاحة الخلايا إلى الأعلى .

- تشاهد حذف مجموعة الخلايا التي تم تظليلها ، ثم زحزحة باقي الخلايا لأعلى بمقدار خلية واحدة وتطبيق العمليات المختلفة عليها من جديد .

حذف صف من ورقة العمل:

لحذف أحد صفوف ورقة العمل نفذ ما يلي:

١- ثبت المؤشر في بداية الصف الذي تريد حذفه ← انقر أمر تحرير .

٢- إختر الاختيار حذف تشاهد ظهور شاشة عنوانها حذف .

٣- إختر الصف بأكمله ، ثم انقر موافق ، تشاهد حذف الصف الذي كنت واقفا فيه كاملا ، مع زحزحة باقي الصفوف لأعلى بمقدار صف واحد.

حذف عمود :

لحذف عمود من ورقة العمل نفذ ما يلي:

١- قف في العمود الذي تريد حذفه ← انقر أمر تحرير .

٢- إختر الاختيار حذف ، ثم انقر موافق ، تشاهد فتح شاشة عنوانها حذف .

٣- انقر الاختيار عمود بأكمله ← تشاهد حذف العمود الذي كنت واقفا به كاملا .

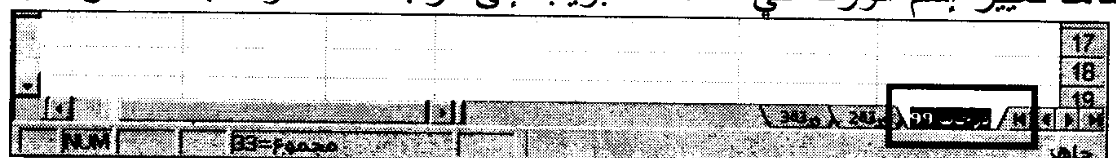
تسمية الورقة بعلامة التبويب:

يمكنك تسمية الورقة التي تعمل بها بإسم جديد خاص بها كما يلي:

١- انقر نقرا مزدوجا على علامة تبويب إسم الورقة بسطر الأسهم الأفقية.

٢- اكتب الإسم الجديد للورقة في مكان الإسم القديم ، مثال اكتب درجات ٩٩ ، ثم اضغط Enter .

٣- تشاهد تغيير إسم الورقة في علامة التبويب إلى درجات ٩٩ وأصبحت تعرف به .



قص ولصق الخلايا: يمكنك قص وإعادة لصق الخلية أو مجموعة خلايا كما يلي:

١- ظلل الخلايا التي تريد قصها .

٢- انقر زر قص من شريط قياسي ، تلاحظ ظهور مربع منقط حولها .

٣- قف في الموقع الذي تريد لصق الخلايا التي تم قصها به .

٤- انقر زر لصق من شريط قياسي .

٥- يتم لصق الخلايا في الموقع الجديد ، بينما تشاهد موقعها السابق فارغا .

G	F	E	D	C	B	A	
							1
							2
			الاسم			الاسم	3
			فهد الوبري			فهد الوبري	4
			سلمان الحريري			سلمان الحريري	5
			صفية موسى			صفية موسى	6
			حصة سليمان			حصة سليمان	7
			محمد يوسف			محمد يوسف	8
							9
							10

نسخ الخلايا :

يمكنك أخذ نسخة من مجموعة خلايا تم كتابتها كما يلي:

١- ظلل الخلايا التي تريد نسخها .

٢- انقر زر نسخ من شريط قياسي .

٣- انقر أول خلية في الموقع الجديد الذي تريد وضع نسخة من الخلايا المظللة به.

٤- انقر زر لصق بشريط قياسي ، تشاهد نسخ الخلايا في الموقع المحدد.

تظليل منطقتين متباعدتين ونسخهما:

يمكنك تظليل منطقتين متباعدتين في ورقة العمل ونسخهما في موقع جديد كما يلي:

١- ابدأ في تظليل منطقة الخلايا الأولى ، مثال ظلل عمود إسماء الطلاب .

٢- قبل الانتهاء من تظليل المنطقة الأولى اضغط مفتاح Ctrl بلوحة المفاتيح.

٣- استمر في الضغط على Ctrl وانتقل إلى بداية منطقة الخلايا الثانية المطلوب تظليلها ، وابدأ التظليل مع الاستمرار ضغط مفتاح Ctrl ، مثال ظلل عمود درجات الطلاب في العلوم .

٤- عندما تنتهي من التظليل للمنطقة الثانية ، ارفع إصبعك من على مفتاح Ctrl .

٥- تشاهد تظليل منطقتين متباعدتين .

٦- انقر زر نسخ ← قف في الموقع الجديد الذي تريد وضع النسخة به .

٧- انقر زر لصق ← تشاهد نسخ المنطقتين متجاورتين .

الاسم	الرياضيات	العلوم	التربية الدينية
فهد الويري	47	56	66
سلمان الحريري	49	66	33
صفية موسى	97	98	55
حصة سليمان	9	56	3
محمد يوسف	46	46	38

الاسم	العلوم
فهد الويري	56
سلمان الحري	66
صفية موسى	98
حصة سليما	56
محمد يوسف	46

نسخ عدة مناطق الي ورقة العمل دفعة واحدة من الحافظة :

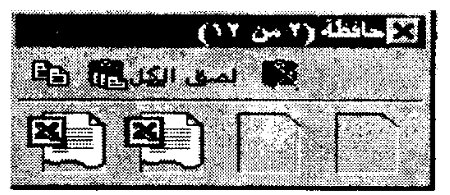
يوفر برنامج إكسل 2000 إمكانية نسخ عدة مناطق تصل إلى ١٢ منطقة أو جزء دفعة واحدة باستخدام حافظة إكسل ، ويتم ذلك كما يلي:

١- افتح ورقة العمل التي تريد نسخ عدة مناطق منها باستخدام الحافظة .

٢- انقر أمر عرض ← انقر الاختيار أشرطة الأدوات ← انقر الحافظة.

الاسم		
فهد الويري		
سلمان الحريري	49	66
صفية موسى	97	98
حصة سليمان	9	56
محمد يوسف	46	46

٣- تشاهد شاشة فرعية عنوانها حافظة ، وهي المكان الذي سيتم تجميع فيه الأجزاء المختلفة استعدادا للصقها.



٤- ظلل المنطقة الأولى التي تريد أخذ نسخة منها ← انقر الزر نسخ بشريط الأدوات القياسي .

٥- تشاهد نسخ المنطقة المحددة بالحافظة على هيئة أيقونة بالموضع الفارغ الأول بها .

٦- ظلل المنطقة الثانية التي تريد أخذ نسخة منها ← انقر الزر نسخ بشريط الأدوات القياسي .

٧- تشاهد نسخ المنطقة الثانية بالحافظة على أيقونة جديدة مجاورة لما سبق، وهكذا يمكنك نسخ (١٢) منطقة.

٨- انقر المكان الجديد الذي تريد نسخ إحدى المناطق فيه .

٩- انقر الأيقونة الممثلة للمنطقة المطلوب نسخها من الحافظة ← تلاحظ انتقالها من الحافظة ولصقها.

١٠- وهكذا مع باقي المناطق يتم الوقوف في المكان الذي تريد نسخ المنطقة إليه ← انقر الأيقونة بالحافظة ←تشاهد لصق المنطقة.

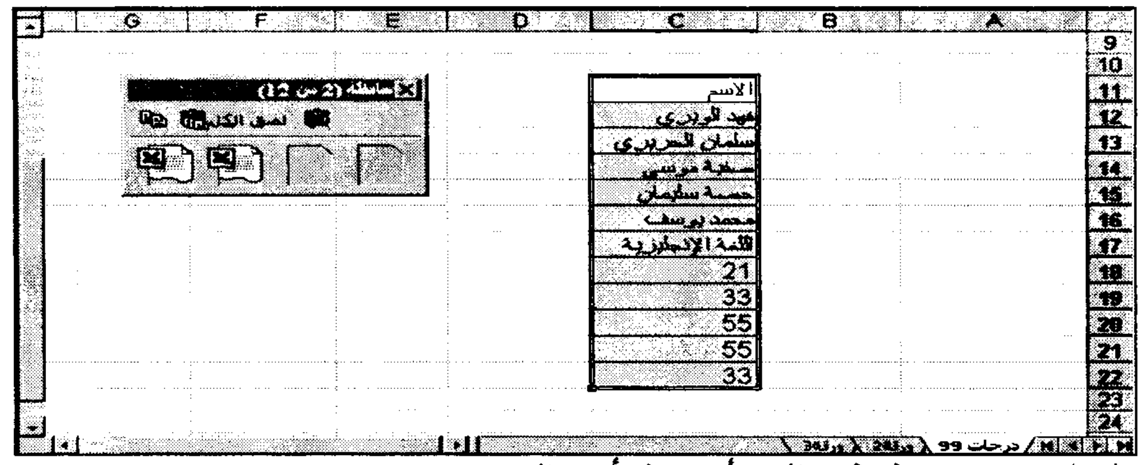
	A	B	C
3	الاسم		اللغة الإنجليزية
4	فهد الويري		21
5	سلمان الحريري		33
6	صفية موسى		55
7	حصة سليمان		55
8	محمد يوسف		33

للصق جميع المناطق الممثلة بأيقونات في الحافظة دفعة واحدة: نفذ ما يلي:

١- قف في المكان المطلوب لصق جميع المناطق فيه ← انقر الزر لصق الكل [لصق الكل] بشريط أدوات الحافظة ← تشاهد انتقال جميع أيقونات الحافظة إلى المكان الجديد بترتيب نسخها .

٢- انقر مربع اغلاق الحافظة [X] .

٣- انقر الزر حفظ بشريط قياسي لحفظ عمليات النسخ السابقة .



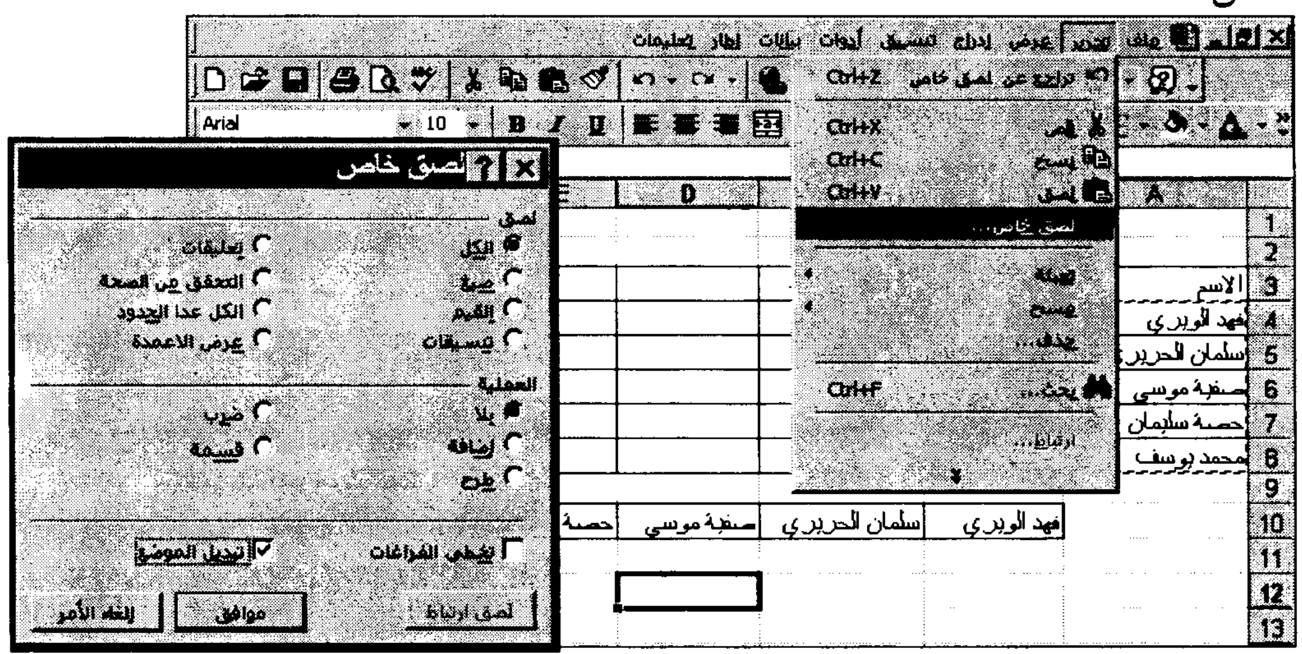
نسخ الخلايا من صفوف إلى أعمدة أو بالعكس:

يمكنك نسخ خلايا صفوف متتالية ولصقها على هيئة أعمدة متتالية في المكان الجديد كما يلي:

١- ظلل الخلايا الممثلة لعدة صفوف متتالية كعمود واحد ، مثال من A4 إلى A8 .

٢- انقر الزر نسخ بشريط الأدوات القياسي ← انقر المكان الجديد الذي تريد نقل الخلايا فيه على هيئة أعمدة متتالية كصف واحد.

٣- انقر الأمر تحرير ← انقر الاختيار لصق خاص ← تشاهد شاشة عنوانها لصق خاص.



٤- انقر أمام عبارة تبديل الموضع لوضع علامة ✓ أمامها بشاشة لصق خاص.

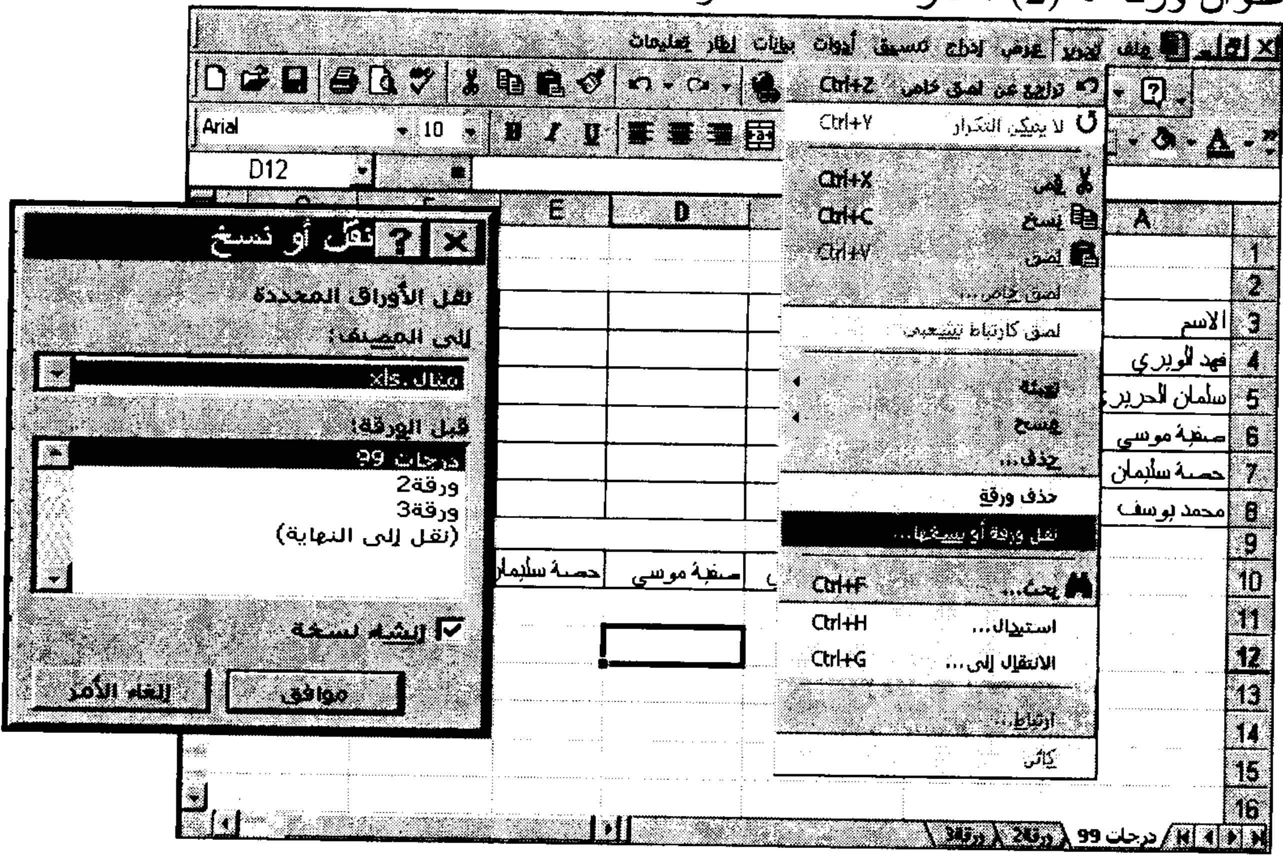
٥- انقر الزر موافق ← تشاهد لصق الخلايا على هيئة صف واحد به أعمدة متتالية .

نسخ ورقة العمل:

يمكنك عمل نسخة جديدة من ورقة العمل في موقع ورقة أخرى كما يلي:

١- قف في ورقة العمل التي تريد عمل نسخة أخرى منها .

٢- انقر أمر تحرير من شريط الأوامر .
٣- إختر الاختيار نقل ورقة أو نسخها ، تفتح شاشة عنوانها نقل أو نسخ.
٤- انقر في المربع المتواجد بجوار إنشاء نسخة لتظهر به علامة ✓ .
٥- إختر موقع الورقة الجديدة وذلك أسفل إلى المصنف ، إختر Book1 .
٦- إختر مكان الورقة من موقع قبل الورقة مثال انقر درجات ٩٩.
٧- انقر موافق ، تشاهد في علامة التبويب ظهور عنوان الورقة التي تم نسـخها تحت عنوان ورقة ٤ (2) ، انقرها لتشاهد محتواها .



نقل ترتيب ورقة العمل:

يمكنك نقل ترتيب ورقة العمل التي تعمل بها من حيث علامات التبويب التي تظـهر في شريط الأسهم الأفقية ، وذلك كما يلي:

١- انقر علامة تبويب ورقة العمل الحالية ورقة ١ ، واستمر في الضغط على زر الفـأرة الأيسر حتى تشاهد ظهور شكل ورقة صغيرة في موقع النقر.
٢- اسحب المؤشر أثناء الضغط إلى موقع ورقة ٢ واتركه عندها .
٣- تشاهد نقل ورقة ٢ في موقع ورقة ٥ ، فأصبحت محصورة بين ورقة ٥ وورقة ٦ .



إخفاء وإظهار ورقة العمل:

يمكنك إخفاء أو إظهار ورقة العمل الحالية كما يلي:

إخفاء ورقة العمل : نفذ ما يلي:

١-قف في الورقة التي تريد إخفائها .

٢-انقر أمر تنسيق ،إختر منه الإختيار ورقة ، تفتح قائمة فرعية .

٣-إختر الإختيار إخفاء من القائمة الفرعية .

٤-تشاهد إختفاء الورقة الحالية ، وعدم ظهور إسمها في علامة التبويب .

	A	B	C	D	E	F	G
3	الاسم	اللغة العربية				العلوم	التربية الدينية
4	فهد الوبري	52				56	66
5	سلمان الحريري	46			49	66	33
6	صفية موسي	54	55	12	97	98	23
7	حصة سليمان	64	55	5	9	56	3
8	محمد يوسف	33	33	4	46	46	38

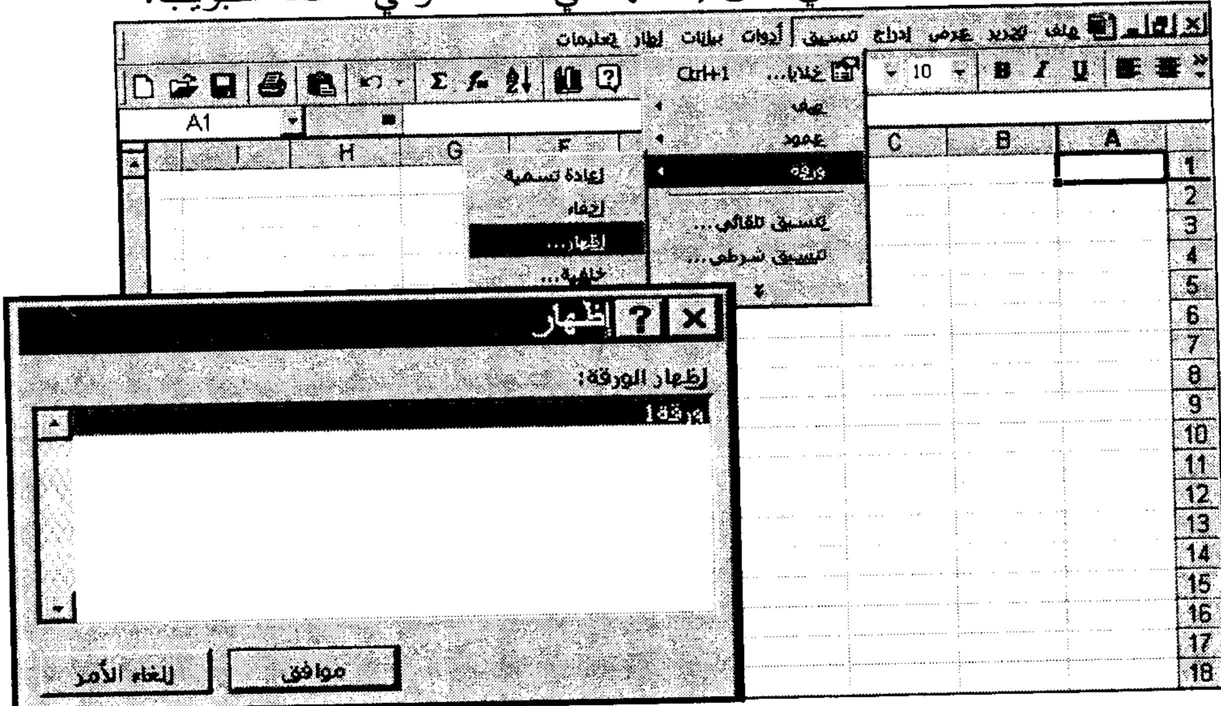
= إظهار ورقة العمل المختفية : نفذ مايلي :

١-انقر أمر تنسيق , ثم إختر منه الإختيار ورقة ، تفتح قائمة فرعية.

٢-إختر الإختيار إظهار ، تفتح شاشة عنوانها إظهار .

٣-إختر الورقة التي سبق أن أخفيتها ، ثم انقر زر موافق .

٤-تشاهد ظهور الورقة التي سبق إخفائهاعلي الشاشة وفي علامة التبويب.



تنسيق ورقة العمل

إدراج حد كإطار عام للخلايا:

يمكنك إعداد حد حول الخلايا كإطار عام لها وذلك كما يلي:

١- ظلل الخلايا التي تريد وضع حد كإطار عام لها ، مثال ظلل إسماء الطلاب .

٢- انقر سهم زر الحدود على شريط الأدوات القياسي ← تشاهد شاشة بأنواع الحدود.

٣- انقر أحد أنواع الحدود ، مثال إختر الحد السميك ← تشاهد تطبيقه على الخلايا المظللة.

الرياضيات	درجات الرئفة	اللغة الإنجليزية	اللغة العربية		
47	5	21	52		الويري
49	7	33	46		سلمان الحريري
97	12	55	54		صفية موسى
9	5	55	64		حصة سليمان
46	4	33	33		محمد يوسف

تكوين خلفية الخلايا كتعبئة:

يمكنك تعبئة خلفية أرضية خلايا إكسل بألوان متنوعة كما يلي:

١- ظلل الخلايا التي تريد وضع خلفية لونية لها ، مثال ظلل خلايا بإسماء الطلاب.

٢- انقر سهم زر لون التعبئة بشريط الأدوات القياسي ← تشاهد شاشة بأنواع الألوان المختلفة.

٣- انقر أحد الألوان ، مثال انقر الليموني .

٤- انقر أي خلية خارج المنطقة المظللة ← تشاهد تلوين المنطقة المظللة باللون المختار .

الرياضيات	درجات الرئفة	اللغة الإنجليزية	اللغة العربية
47	5	21	52
49	7	33	46
97	12	55	54
9	5	55	64
46	4	33	33

محاذاة الخلايا لجهة اليمين أو الوسط أو اليسار :

يمكنك محاذاة البيانات المختلفة بورقة العمل إلى أي من الجهات المختلفة كما يلي:

١- ظلل الخلايا التي تريد محاذاتها لجهة اليمين مثال ظلل من B3 إلى B8.

٢- انقر الزر محاذاة إلى اليمين بشريط أدوات التنسيق ← تشاهد محاذاة بيانات الخلايا إلى اليمين .

٣- انقر الزر توسيط بشريط أدوات التنسيق ← تشاهد توسيط بيانات الخلايا بداخلها.

٤- انقر الزر محاذاة إلى اليسار بشريط أدوات التنسيق ← تشاهد محاذاة بيانات الخلايا إلى اليسار.

دمج وتوسيط بيانات خلية:

يمكنك دمج وتوسيط بيانات عنوان ورقة العمل أو إحدى الخلايا وذلك كما يلي:

١- ظلل عنوان ورقة العمل.

٢- انقر الزر دمج وتوسيط بشريط أدوات التنسيق .

٣- تشاهد دمج البيانات التي تم تظليلها بخلية العنوان وتوسيطها فيها .

تنسيق الأرقام كفواصل بالعلامات العشرية:

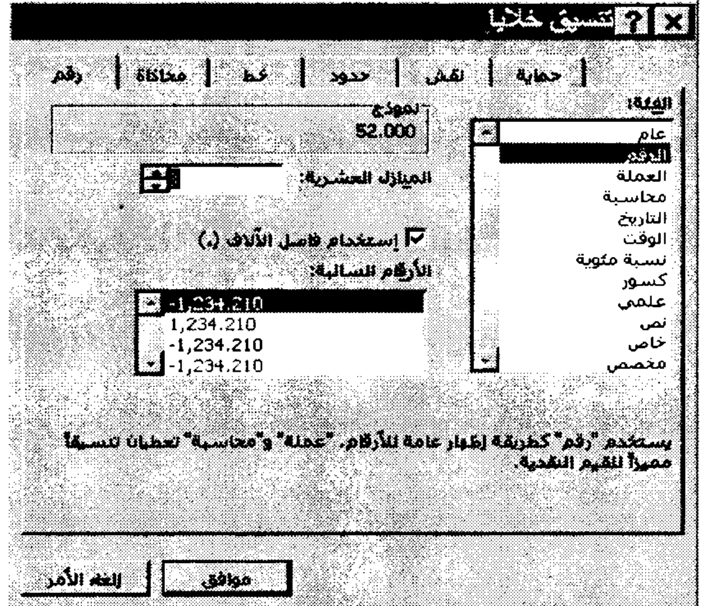
يمكنك إعداد تنسيق رقمي افتراضي بالعلامة العشرية للأرقام بورقة العمل كما يلي :

١- ظلل الخلايا التي بها أرقام وتريد تنسيقها رقميا , مثال ظلل مجموعة خلايا لأرقام متنوعة .

٢- انقر الزر الأيمن للفأرة وأنت داخل الخلايا المظللة ←تشاهد قائمة رأسية← انقر تنسيق خلايا← تشاهد شاشة عنوانها تنسيق الخلايا .

٣- انقر الاختيار رقم أسفل كلمة الفئة ، بعد نقر كلمة رقم بالسطر الأول في تنسيق خلايا

٤- حدد عدد الأرقام بعد العلامة العشرية بالأسهم لاختيارها أمام عبارة المنازل العشرية.
٥- انقر لاستخدام فاصل الآلاف ووضع علامة أمامها .
٦- حدد ظهور الإشارة السالبة وطريقة ظهور الأرقام فيها بأسفل عبارة الإشارة السالبة .



٧- انقر الزر موافق ← تشاهد تطبيق اختياراتك كفواصل عشرية على الأرقام المظللة .

إدراج تنسيق العملة على الأرقام:

يمكنك إضافة رمز العملة وفاصله عشرية للارقام لكي يليها رقمين عشريين كما يلي

١- ظلل الخلايا الرقمية التي تريد إضافة رمز العملة إليها .

٢- انقر الزر الأيمن للفأرة وأنت داخل الخلايا المظللة ← تشاهد قائمة رأسية ← انقر تنسيق خلايا .

٣- تشاهد شاشة عنوانها تنسيق خلايا ←انقر عملة أسفل كلمة الفئة .

٤- حدد نوع العملة التي تريد إضافتها أسفل كلمة رمز ← انقر الزر موافق.

٥- تشاهد إضافة رمز العملة خلف كل رقم وإضافة علامة عشرية يتبعها رقمين عشريين.

	المجموع	التربية الدينية	المرتبات
٧	735	66	£566.00
٨	368	33	£220.00
٩	533	23	£315.00
١٠	383	3	£315.00
١١	330	38	£200.00

إدراج النسبة المئوية على الأرقام:

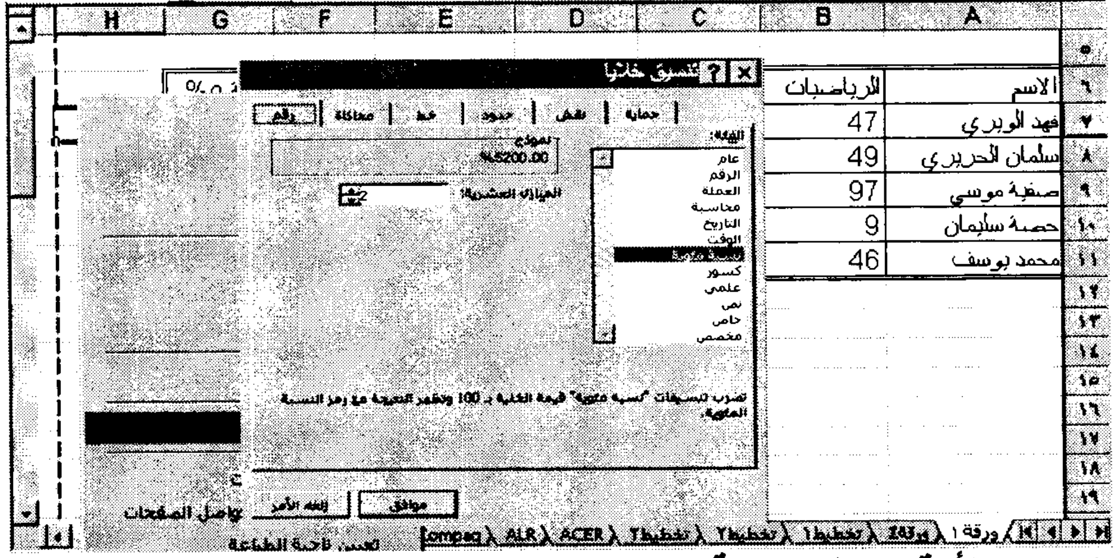
لإدراج النسبة المئوية على الأرقام حيث يتم ضرب الرقم×١٠٠ وتضاف علامة % نفذ :

١- ظلل الخلايا الرقمية التي تريد إدراج نسبتها المئوية .

٢- انقر زر الفأرة الأيمن داخل الخلايا المظللة ← تشاهد قائمة رأسية انقر منها تنسيق خلايا .

٣- انقر الاختيار نسبة مئوية أسفل الكلمة فئة ← انقر الزر موافق .

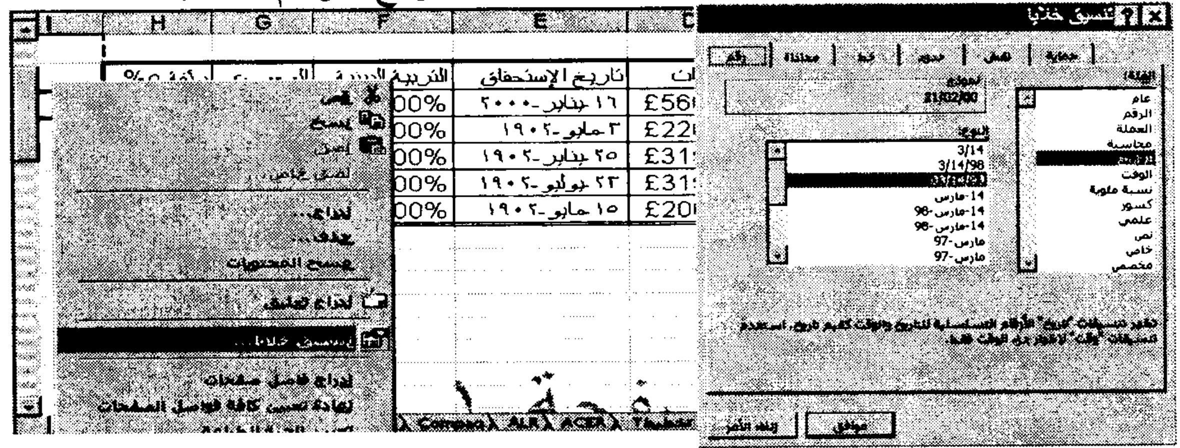
٤- تشاهد حساب النسبة المئوية للأرقام بالخلايا المظللة .



تنسيق الأرقام على هيئة تاريخ:

يمكنك تنسيق الأرقام بداخل الخلايا على هيئة تاريخ يناسب العام ٢٠٠٠ حيث تكون السنة فيه مكونة من أربعة أرقام كما يلي :

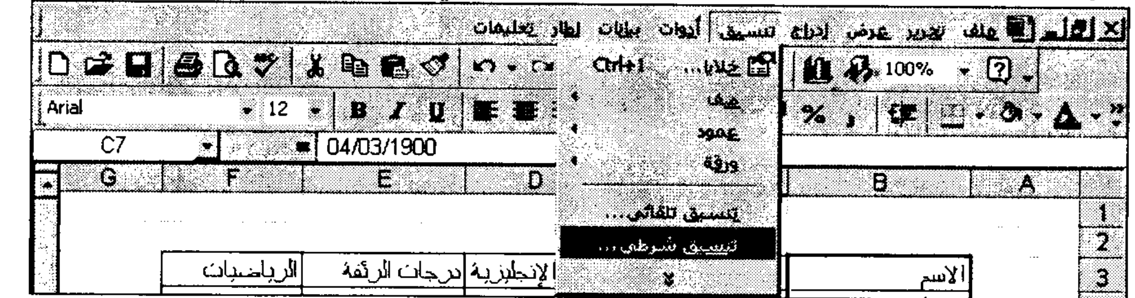
١. ظلل الخلايا التي تريد تنسيقها كتاريخ .
٢. انقر بزر الفأرة الأيمن من داخل الخلايا المظللة ←تشاهد قائمة إختر منها تنسيق خلايا.
٣. انقر الاختيار التاريخ أسفل الفئة بشاشة تنسيق خلايا .
٤. انقر نوع التاريخ الذي كتب فيه السنة على هيئة أربعة أرقام أسفل كلمة النوع.
٥. انقر الزر موافق ← تشاهد اضافة تنسيق التاريخ لأرقام الخلايا المظللة.



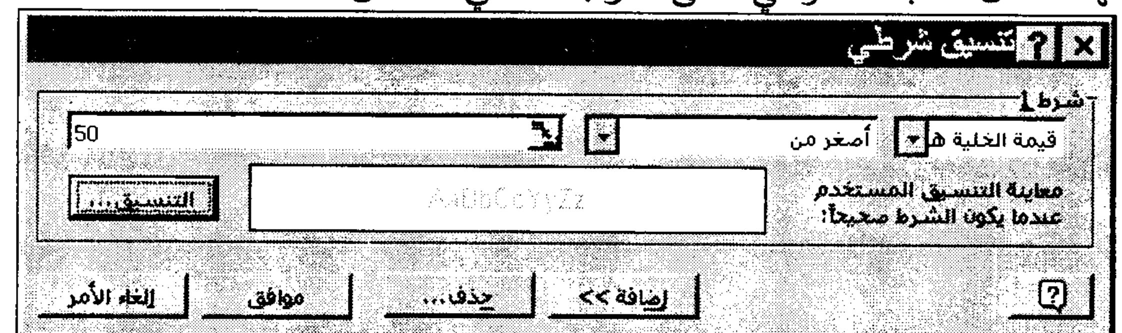
إعداد تنسيق شرطي:

يمكنك إعداد تنسيق شرطي وفيه يتم إدراج تنسيق ما على الأرقام إذا توفر الشرط الذي تحدده لذلك ، كمثال أن تنسق درجات الطلاب باللون الأحمر إذا كانت أقل من درجة النجاح وتنسق باللون الأخضر إذا كانت أكبر من أو تساوى درجة النجاح ، ويتم كما يلي

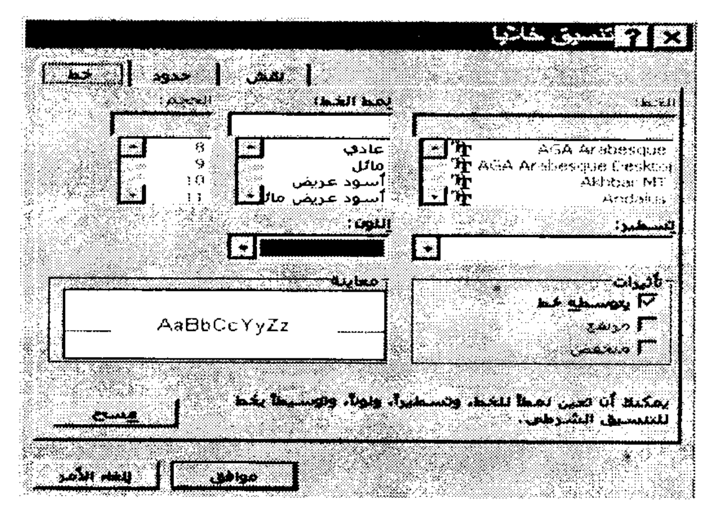
١. ظلل الخلايا التي تريد تطبيق عليها التنسيق الشرطي .
٢. انقر الأمر تنسيق ← انقر الاختيار تنسيق شرطي ← تشاهد شاشة تنسيق شرطي



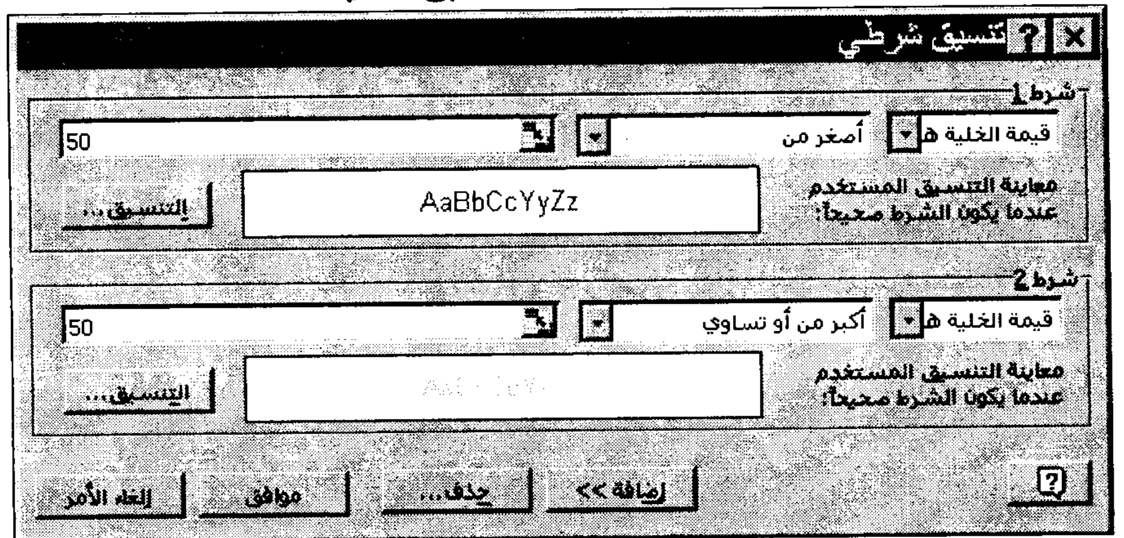
٣. انقر الاختيار قيمة الخلية أسفل عبارة شرط 1 ← انقر أصغر من بالمستطيل الأوسط .
٤. اكتب في المستطيل الأيسر القيمة التي تريد تطبيق التنسيق على ما هو أصغر منها ، مثال أكتب ٥٠ وهي تعنى الدرجات التي أقل من ٥٠ .



٥. انقر الزر تنسيق بشاشة تنسيق شرطي ← تشاهد شاشة تنسيق خلايا ← انقر سهم مربع اللون .
٦. انقر اللون الذي تريد أن تظهر به الأرقام الأقل من الرقم المحدد ، مثال انقر اللون الأحمر .



٧. انقر الزر موافق لتطبيق الشرط على جميع الأرقام المظللة .
٨. انقر الزر إضافة لتطبيق شرط آخر على الأرقام المظللة .
٩. تشاهد شاشة تنسيق شرطي .
١٠. انقر الاختيار قيمة الخلية أسفل عبارة شرط 2 ← انقر أكبر من أو يساوي بالمستطيل الأوسط .
١١. اكتب الشرط الثاني الذي تريد تطبيقه على الأرقام ، مثال أكتب 50 وهي تعني أن الدرجات التي تساوى أو أكبر من ٥٠ درجة سيطبق عليها الشرط الثاني بالمثال← انقر الزر تنسيق← تشاهد شاشة تنسيق خلايا .



١٢. انقر سهم مربع اللون ← انقر اللون الذي تريد تطبيقه على الأرقام التي يتوفر بها الشرط الثاني ، مثال انقر اللون الأخضر لإظهار درجات نجاح الطلاب في المثال باللون الأخضر .
١٣. انقر الزر موافق ← تشاهد تطبيق الشرطين على المثال السابق وهو تلوين الدرجات التي أقل من ٥٠ باللون الأحمر والتي تساوي أو أكبر من ٥٠ باللون الأخضر.

مسح تنسيق شرطي:

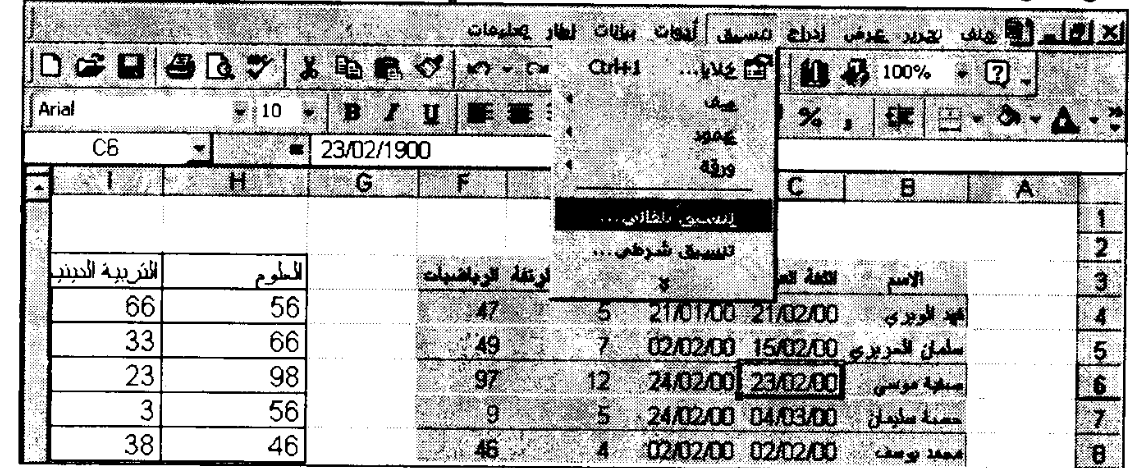
يمكن مسح التنسيق الشرطي السابق كما يلي :

١. ظلل خلايا التنسيق الشرطي .
٢. انقر الأمر تنسيق ← انقر لاختيار تنسيق شرطي ← انقر حذف .
٣. يمكنك مسح شرط واحد أو أكثر بالنقر أمام الشرط المطلوب مسحه بشاشة حذف تنسيق بشرطي ← انقر الزر موافق ← يتم مسح التنسيق الشرطي المحدد .

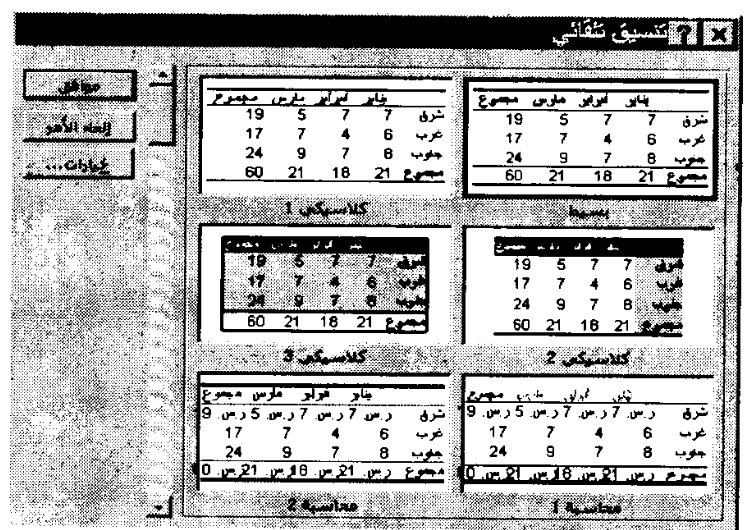
إدراج تنسيق تلقائي للخلايا:

يحتوى برنامج إكسل 2000 على 18 تنسيق تلقائي يمكنك اختيار إحداها لتطبيقه على الخلايا كما يلي :

١. ظلل الخلايا التي تريد تطبيق تنسيق تلقائي عليها .
٢. انقر أمر تنسيق ← انقر الاختيار تنسيق تلقائي ← تشاهد شاشة تنسيق تلقائي



٣. حرك الأسهم الرأسية بشاشة التنسيق التلقائي ← انقر الشكل الذي تريد تطبيقه على الخلايا .



٤. انقر الزر موافق ← تشاهد تطبيق التنسيق المختار على الخلايا المظللة .

إخفاء الصفوف والأعمدة:

يمكنك إخفاء صف أو عمود بورقة العمل كما يلي :

١. انقر أي خلية في الصف الذي تريد إخفاءه .
٢. انقر الأمر تنسيق ← انقر الاختيار صف ← انقر الاختيار إخفاء ← تشاهد اختفاء الصف الذي به الخلية.
٣. انقر الأمر تنسيق ← انقر الاختيار عمود ← انقر إخفاء ← تشاهد اختفاء العمود الذي به الخلية.

إظهار الصفوف والأعمدة:

يمكنك إعادة إظهار الصفوف والأعمدة التي أخفيتها كما يلي :

١. ظلل الصفين على كلا جانبي الصف المختفي ، وهما الصفين العلوي والسفلي للصف المختفي .

٢. انقر أمر تنسيق ← انقر الاختيار صف ← انقر إظهار ← تشاهد إعادة ظهور الصف في مكانه .
٣. ظلل العمودين السابق والتالي للعمود المختفي .
٤. انقر الأمر تنسيق ← انقر الاختيار عمود ← انقر إظهار ← تشاهد إعادة ظهور العمود المختفي.

تغيير ارتفاع صف:

يمكنك زيادة أو نقصان حجم الصف بحيث يتناسب مع البيانات به وذلك كما يلي :

١. ثبت سهم الفأرة على الخط السفلي للصف ← تشاهد تحوله إلى سهم رأسي ذو رأسين .
٢. اضغط على السهم ذو الرأسين ثم إسحب أثناء الضغط حتى تصل إلى الارتفاع الذي تريده للصف .
٣. ارفع إصبعك من على زر الفأرة تشاهد ثبات الصف على الارتفاع الجديد .
٤. لتغيير ارتفاع عدد من السطور ← ظلل السطور التي تريد تغيير ارتفاع ← ثبت زر الفأرة على الخط السفلي من السطور الأول ← اضغط ثم إسحب إلى المكان الجديد للارتفاع ← تشاهد تغير ارتفاع جميع الصفوف المظللة .

تغيير العرض لعمود:

يمكنك تغيير عرض عمود بحيث يتناسب مع البيانات فيه كما يلي :

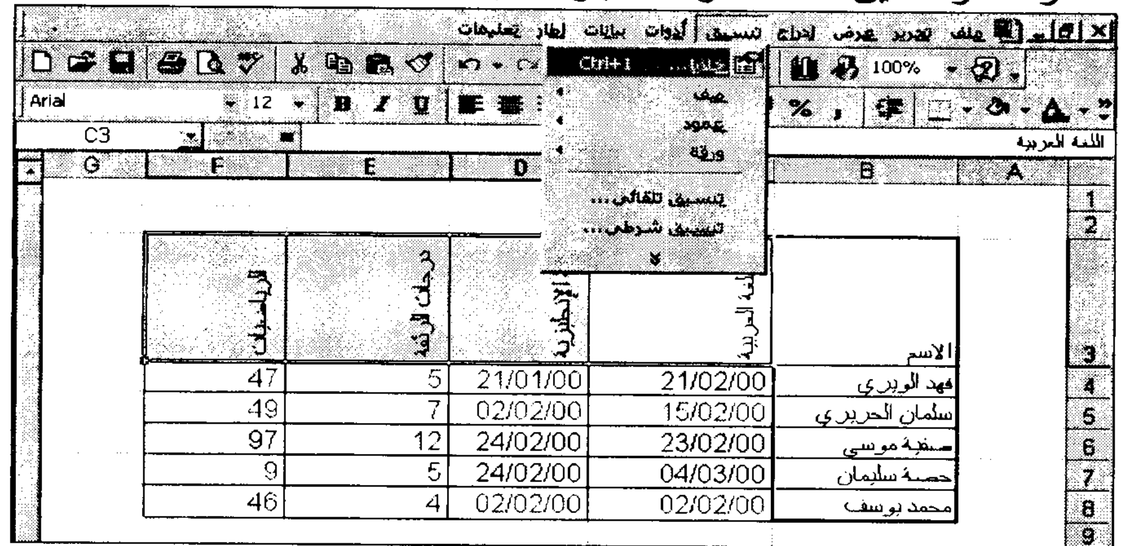
١. ثبت سهم الفأرة على الخط الثاني للعمود الذي تريد تغيير عرضه ← تشاهد تحوله إلي السهم أفقي ذو رأسين .
٢. اضغط على السهم ذو الرأسين ثم إسحب مع الضغط حتى تصل لمكان العرض المناسب للعمود .
٣. ارفع إصبعك من على زر الفأرة ← تشاهد ثبات العمود على قيمة العرض الجديد له .
٤. لتغيير عرض عدة أعمدة بورقة العمل ← ظلل الأعمدة التي تريد تغيير عرضها ← غير عرض العمود الأول من الأعمدة المظللة بالطريقة السابقة ← تشاهد تغيير عرض جميع الأعمدة بنفس القيمة .

تغيير اتجاه الكتابة بالخلية:

يمكنك تغيير اتجاه كتابة عناوين الخلايا مثل إسماء المواد الدراسية مثلا فبدلا من أن تكون الكتابة أفقية تجعلها رأسية مثلا ، ويتم ذلك كما يلي :

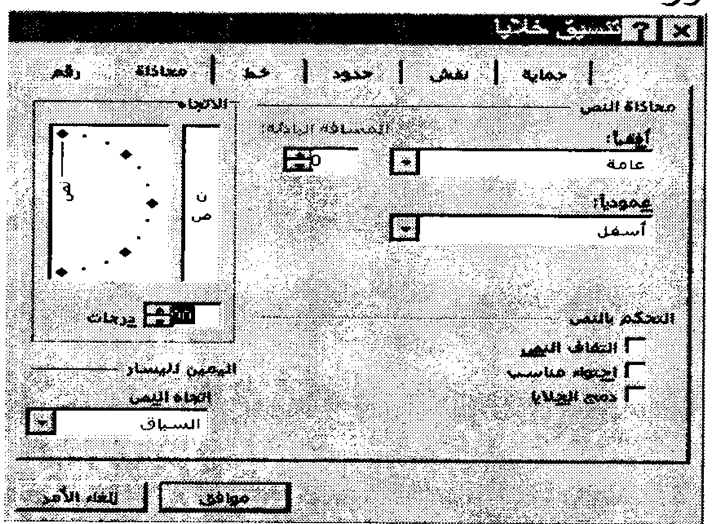
١. ظلل الخلايا التي تريد تعديل اتجاه كتابتها ، مثال إسماء المواد الدراسية في الصف الثاني بورقة العمل .

٢. انقر الأمر تنسيق ← انقر الاختيار خلايا ← تشاهد شاشة تنسيق الخلايا.



٣. انقر محاذاة بالسطر الأول لشاشة تنسيق خلايا .

٤. حرك المؤشر أسفل كلمة الاتجاه بحيث يصبح رأسيا لأعلـــى وشـــاهد المعاينـــة بالمستطيل المجاور له



٥. انقر الزر موافق ← تشاهد تحول النص المكتوب بالخلايا المظلل إلـــى كتابـــة رأسية .

التفاف النص المكتوب بالخلية:

يمكنك جعل النص المكتوب بالخلية ملفوفا بحيث تتسع الخلية لجميع البيانات كما يلي

١. ظلل الخلايا التي تريد التفاف النص فيها .

٢. انقر الأمر تنسيق ← انقر الاختيار خلايا ← تشاهد شاشة تنسيق خلايا .

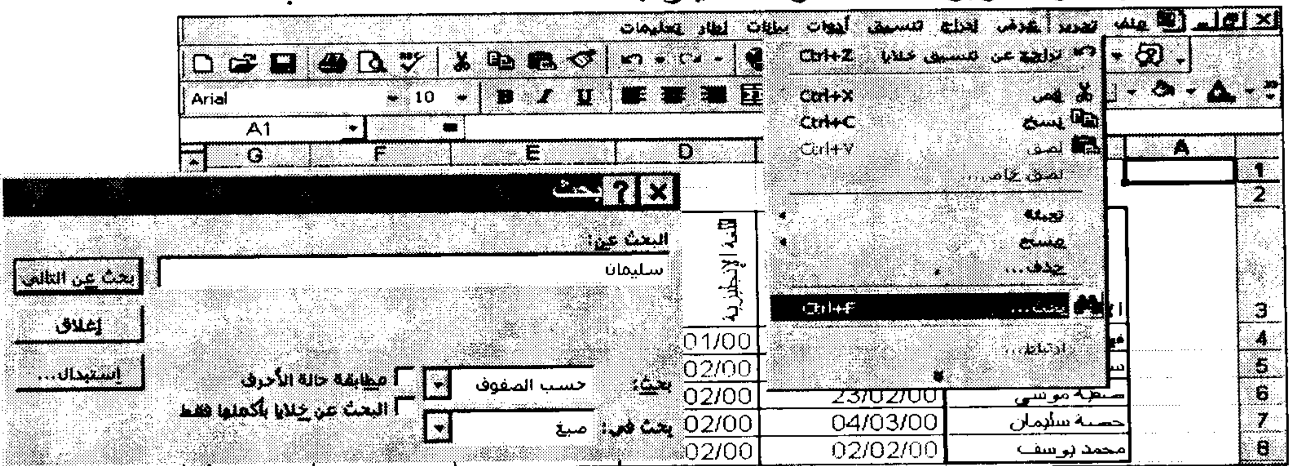
٣. انقر كلمة محاذاة بالسطر الأول في شاشة تنسيق خلايا .

٤. انقر أمام عبارة التفاف النص لوضع علامة ✓ بها وذلك أسفل عبـــارة التحكـــم بالنص .

٥. انقر الزر موافق ← تشاهد لف النص بحيث تحتويه الخلية كاملا .

البحث عن البيانات بورقة العمل: إبحث عن كلمة أو معلومة ما بورقة العمل كما يلي

١. ثبت المؤشر من أول خلية بورقة العمل بحيث يتم البحث في جميع خلايا ورقة العمل التالية للمؤشر .
٢. انقر أمر تحرير ← انقر الاختيار بحث ← تشاهد شاشة بحث .

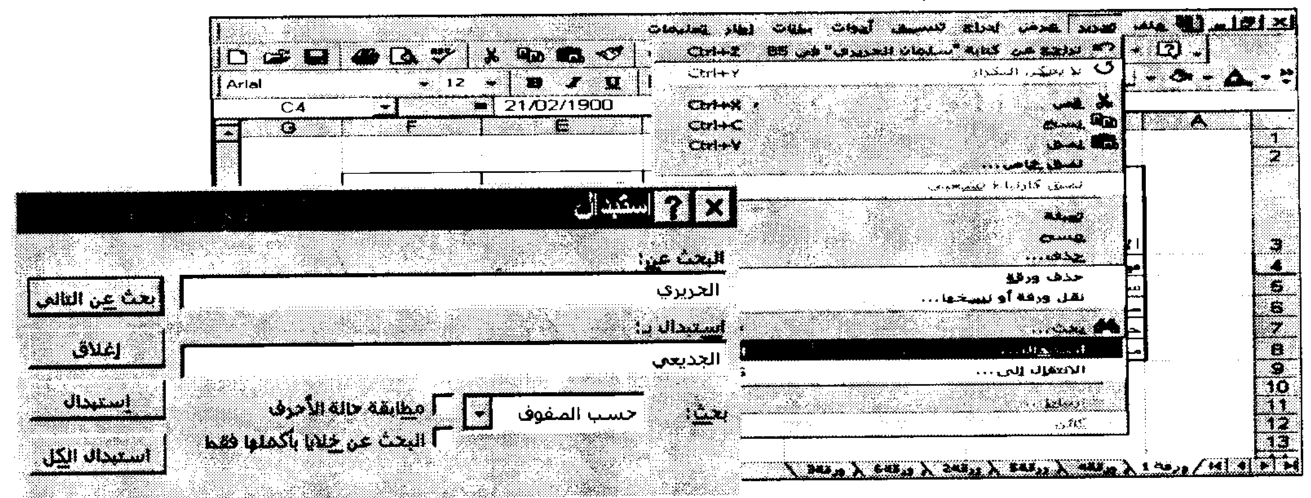


٣. اكتب الكلمات أو الأرقام التي تريد البحث عنها بالمستطيل أسفل عبارة البحث عن, مثال اكتب سليمان.
٤. انقر الزر بحث عن التالي ← يبحث إكسل عن الكلمات المكتوبة في ورقة العمل من بعد موقع المؤشر .
٥. تشاهد وقوف المؤشر عند موقع الكلمات المطلوبة بورقة العمل ← انقر البحث عن التالي .
٦. يتحرك البرنامج في جميع أجزاء ورقة العمل بحيث يعرض لك الكلمات المطلوبة علي التوالي وهكذا .
٧. انقر الزر اغلاق في نهاية عملية البحث .

استبدال البيانات بورقة العمل :

يمكنك استبدال بعض كلمات ورقة العمل بكلمات أخرى كما يلي :

١. ثبت المؤشر في أول خلية بورقة العمل ← انقر أمر تحرير ← انقر استبدال ← تشاهد شاشة استبدال .

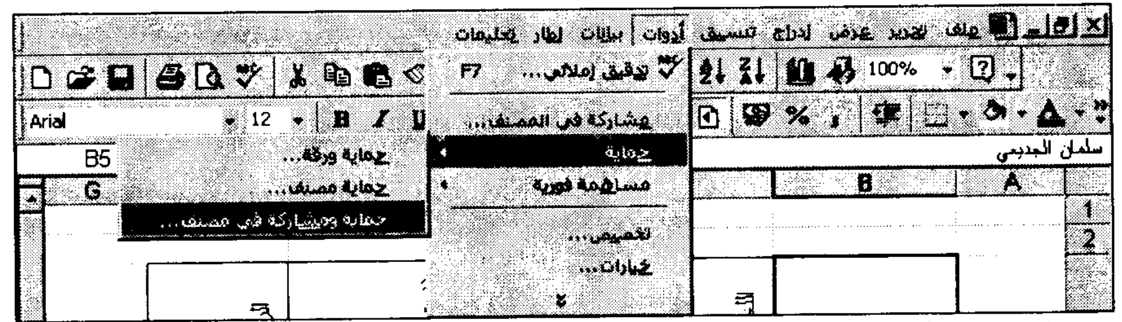


٢. اكتب الكلمة المطلوبة البحث عنها لاستبدالها بالمستطيل أسفل عبارة البحث عن مثال اكتب الحريري.
٣. اكتب الكلمة الجديدة التي ستستبدل بها الكلمة السابقة بالمستطيل أسفل استبدال بـ مثال أكتب الجديعي.
٤. انقر الزر استبدال الكل ← تشاهد رسالة تخبرك بعدد الكلمات المستبدلة .
٥. انقر الزر اغلاق ← تشاهد استبدال الكلمات بالكلمات الجديدة في ورقة العمل .

إضافة كلمة سر لعدم فتح كتاب العمل إلا من خلالها:

لكي تتكن من حماية أوراق العمل بكتاب العمل بحيث لا يتسلل إليها أحد ، يجب أن تضيف كلمة سر إلى كتاب العمل ، ويتم ذلك كما يلي :

١. اعرض ورقة العمل بكتاب العمل المطلوب حمايته لمشاركة آخرين فيه.
٢. انقر أمر أدوات ← انقر الاختيار حماية ← انقر حماية ومشاركة في مصنف بالقائمة الفرعية.



٣. تشاهد شاشة حماية المصنف المشترك .
٤. انقر الاختيار المشاركة مع تعقب التغييرات لوضع علامة ✓ أمامه ← اضغط مفتاح Tab.
٥. اكتب كلمة السر بالمستطيل أسفل عبارة كلمة المرور (اختيارية) ← اضغط مفتاح Enter, أو أنقر الزر موافق .



٦. وهذا يفرض على جميع المستخدمين الآخرين كتابة كلمة السر للدخول إلى كتاب العمل.

٧. اكتب نفس كلمة السر السابقة في المستطيل أسفل عبارة أعد كتابة كلمة المرور للمتابعة وذلك بشاشة تأكيد كلمة المرور ← اضغط مفتاح Enter, أو أنقر الزر موافق .

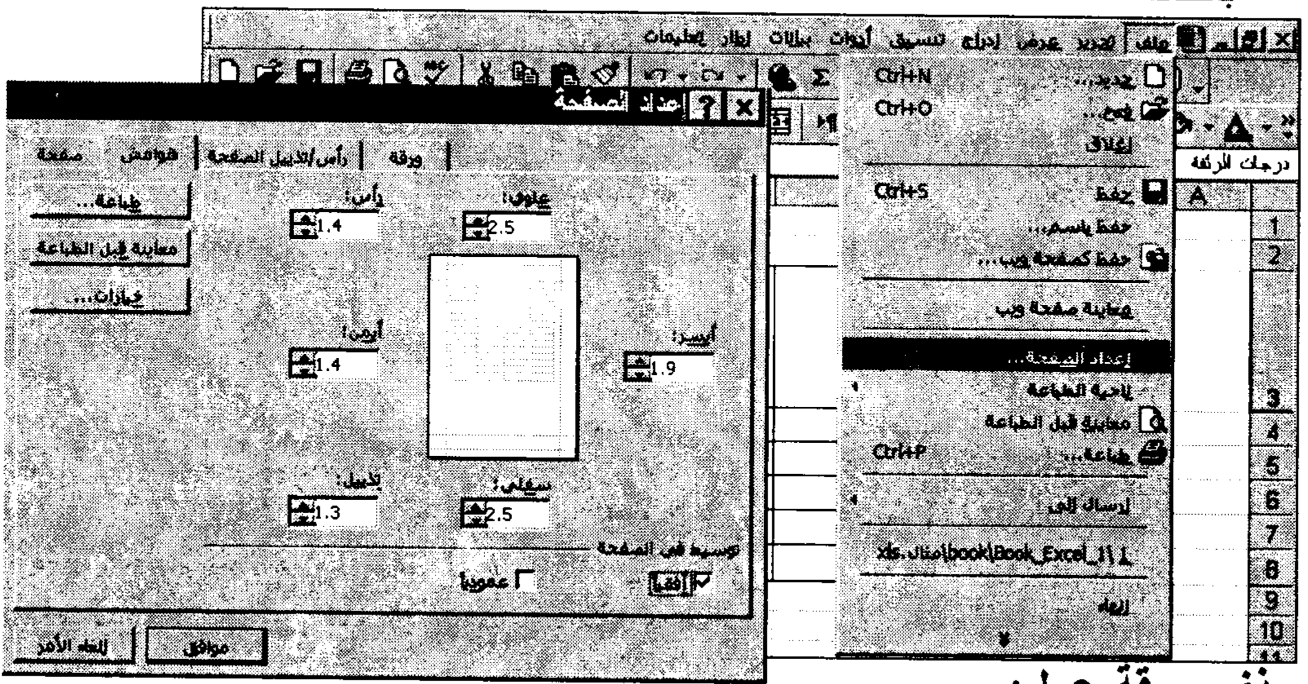
٨. الآن لن يتم فتح كتاب العمل إلا بكتابة كلمة السر التي سبق لك إدخالها ، وذلك بشاشة كلمة المرور لذا لا يجب أن تنسى كلمة السر نهائيا .

توسيط ورقة العمل بالصفحة :

يمكنك توسيط ورقة العمل بحيث يتم ضبط الهوامش المختلفة بالصفحة كما يلي:

اعرض ورقة العمل على الشاشة .

١. انقر أمر ملف ← انقر الاختيار إعداد الصفحة ← تشاهد شاشة إعداد الصفحة .
٢. انقر كلمة هوامش بالسطر الأول بشاشة إعداد صفحة .
٣. انقر نقرتين متتاليتين في المربع الأيسر واكتب فيه 1.4 .
٤. انقر نقرتين متتاليتين في المربع الأيمن واكتب فيه 1.4 .
٥. انقر مربع الاختيار أفقيا أسفل توسيط الصفحة.
٦. انقر الزر موافق ← تشاهد تطبيق الهوامش السابقة وتوسيط ورقة العمل بالصفحة.



حذف ورقة عمل:

يمكنك حذف إحدى ورقات العمل بكتاب العمل كما يلي:

١. اعرض ورقة العمل التي تريد حذفها .
٢. انقر الأمر تحرير ← انقر الاختيار حذف ورقة.
٣. تشاهد رسالة تحذيرية بأنه بحذف الورقة لن تتمكن من إعادتها ← انقر الزر نعم لتأكيد الحذف إذا أردت ذلك.

إدراج فاصل صفحات :

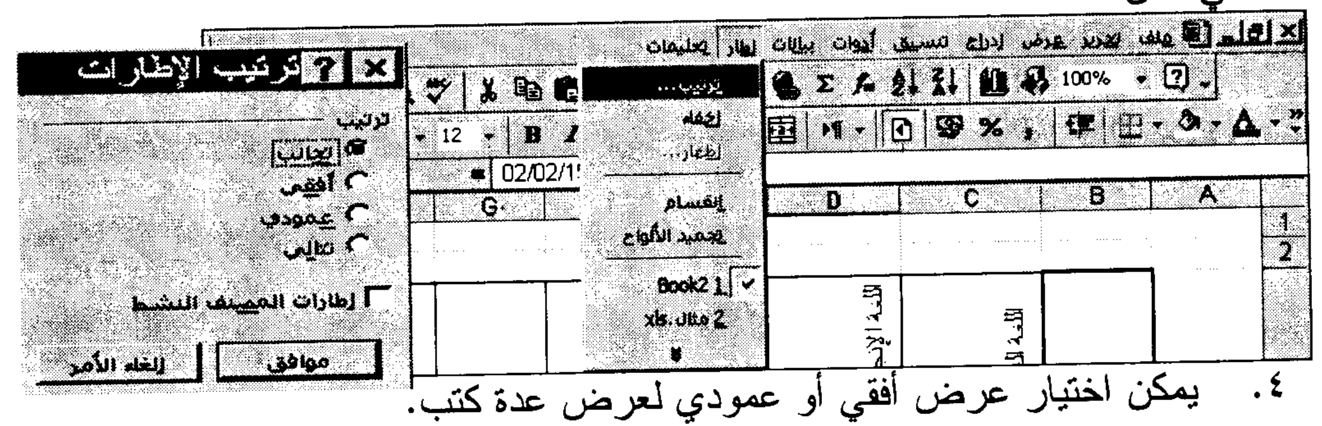
يمكنك إدراج فاصل صفحات وذلك لجعل بعض بيانات ورقة العمل في صفحة خاصة بها كما يلي:

١. ثبت المؤشر في بداية الخلية التي تريد إعداد فاصل للصفحات قبلها .
٢. انقر أمر إدراج ← انقر الاختيار فاصل صفحات ← تشاهد شاشة فاصل صفحات.
٣. انقر أمام فاصل صفحات ← انقر الزر موافق .
٤. تشاهد وضع خط فاصل للصفحات قبل موضع المؤشر مباشرة لفصل الصف السابق له في صفحة مستقلة.

فتح عدة كتب إكسل وعرضها على الشاشة:

يمكنك فتح أكثر من كتاب ثم إعداد بيانات به وعرضهم معا على الشاشة وذلك ما يلي:

١. سجل بيانات درجات الطلاب في أكثر من كتاب Book 1 & Book 2.
٢. انقر أمر إطار ← انقر الاختيار ترتيب ← تشاهد شاشة ترتيب الإطارات .
٣. انقر الاختيار تجانب ← تشاهد عرض كل من Book 1 & Book 2 متجاورين في نفس الشاشة.



٤. يمكن اختيار عرض أفقي أو عمودي لعرض عدة كتب.

٥. لاحظ أن الكتاب الفعال يظهر عنوانه بشريط أزرق وبه أسهم التمرير .
٦. إذا أردت فتح أحد الكتابين انقر في أي جزء منه ليصبح فعال .
٧. يمكنك تحريك المعلومات في أي كتاب انقر بأي جزء منه ثم تحرك به .
٨. يمكنك نقل الملفات ونسخها بين الكتابين بالطريقة التي تعلمتها سابقا .

الاسم	الرياضيات	العلوم	المرتبات	تاريخ
فهد الويري	47	56	£566.00	١٦ ب
سلمان الحريري	49	66	£220.00	٣ مار
صفية موسى	97	98	£315.00	٢٥ ب
حصة سليمان	9	56	£315.00	٢٣ ب
محمد يوسف	46	46	£200.00	١٥ م

Book2

الاسم	الرياضيات	العلوم
فهد الويري	47	56
سلمان الحري	49	66
صفية موسى	97	98
حصة سليمار	9	56
محمد يوسف	46	46

العمليات الحسابية والدوال

يهتم برنامج إكسل 2000 بإجراء العمليات الحسابية والدوال المختلفة على الأرقام والبيانات المدخلة إلى أوراق العمل .

والعمليات الحسابية هي المعاملات الإجرائية البسيطة التي يتم تطبيقها على الأرقام والقيم المختلفة بخلايا إكسل باستخدام الإشارات الحسابية للحصول على نتائج محددة ، بينما الدوال Functions هي برامج بسيطة تم تصميمها للقيام بمهام محددة تحتاج في ذلك إلى مدخلات يتم تنفيذ المعالجة عليها Processing للحصول على المخرجات المسترجعة Return Value، وجميع برمجيات الكمبيوتر الجاهزة ولغاته تحتوي على العديد من الدوال والتي يمكن أن تتشابه في مسمياتها ووظائفها التي تقوم بها على الرغم من اختلاف البرامج أو اللغة المتواجدة بها ، وتقسم الدوال إلى دوال جاهزة باللغات والبرامج الجاهزة ودوال يصممها المبرمج لاستخدمها في مهام خاصة .

الرموز الحسابية والمنطقية :

تتنوع الرموز الحسابية والمنطقية التي يتم استخدامها لتنفيذ المعالجة للأرقام والقيم كما يلي:

الرمز	وظيفته	الرمز	وظيفته	الرمز	وظيفته
+	الجمع	^	الأس	<	أصغر من
-	الطرح	%	النسبة المئوية	>=	أكبر من أو يساوي
*	الضرب	=	التساوي	<=	أصغر من أو يساوي
/	القسمة	>	أكبر من	<>	لا يساوي

الجمع التلقائي (جمع درجات الطلاب تلقائيا):

لإجراء جمع تلقائي للقيم والأرقام المختلفة، ومثال ذلك جمع درجات الطلاب كما يلي

١. اكتب إسماء الطلاب في العمود الأول بالصفوف المختلفة.
٢. اكتب إسماء المواد الدراسية بداية من العمود الثاني في السطر الأول.
٣. أدخل درجات الطلاب في المواد الدراسية المختلفة.
٤. قف في السطر الأول في الخلية المجاورة لآخر مادة دراسية ، واكتب فيها كلمة المجموع.
٥. قف بالمؤشر في الخلية التي أسفل خلية المجموع وأمام إسم الطالب الأول.
٦. انقر زر جمع تلقائي Σ من شريط قياسي .
٧. تشاهد مربع منقط ينبض بالحركة محددا الخلايا التي سيتم جمعها معا .

٨. قارن بين الخلايا التي حولها المربع وإسماء الخلايا المكتوبة به مثـال SUM C4: H4 هل هذه الخلايا ما تريد جمعه بالفعل ، إذا كان كذلك فـانقر زر الإدخـال ✓في شريط الصيغ .
٩. إذا لم تكن الخلايا التي تريد جمعها في الخلايا المحددة بمربع الجمع ، انقـر زر إلغاء الأمر ✖ في شريط الصيغ لإلغاء العملية كاملة .

= **يمكنك تطبيق عملية الجمع السابقة التي نفذتها للطالب الأول على باقي طـلاب ورقة العمل وذلك كما يلي:**

١. قف بالمؤشر في خلية مجموع الطالب الذي تم جمع درجاته .
٢. تحرك بمؤشر الفأرة إلى المربع الصغير جدا المتواجد في الركن الأيسر السـفلي بالخلية، تشاهد تغير شكل مؤشر الفأرة إلى علامة + .
٣. اضغط على الزر الأيسر عندما تقف على العلامة + ، ثم إسـحب لأسـفل أمـام إسماء جميع الطلاب المطلوب جمع درجاتهم .
٤. ارفع إصبعك من على زر الفأرة الأيسر عندما تصل لنهايـة إسـماء الطـلاب ، تشاهد جمع جميع درجات الطلاب.

I4 =SUM(C4:H4)

الاسم	اللغة العربية	اللغة الإنجليزية	درجات الرقة	الرياضيات	العلوم	التربية الدينية	المجموع
فهد الويري	52	21	5	47	56	66	247
سلمان الجديعي	46	33	7	49	66	33	234
صفية موسى	54	55	12	97	98	23	339
حصة سليمان	64	55	5	9	56	3	192
محمد يوسف	33	33	4	46	46	38	200

الترتيب التصاعدي للبيانات والقيم بورقة العمل :

يمكنك ترتيب البيانات والقيم المختلفة تصاعديا ، مثال ترتيب إسماء الطلاب أبجديـا بحيث يتم تصاعديا من أ إلى ي وترتيب درجاتهم تصاعديا وفقا لذلك كما يلي:

١. ظلل إسماء الطلاب ودرجاتهم .
٢. انقر زر فرز تصاعدي في شريط قياسي A↓Z .

Arial 12 100%
B4 حصة سليمان

الاسم	اللغة العربية	اللغة الإنجليزية	درجات الرقة	الرياضيات	العلوم	التربية الدينية	المجموع
حصة سليمان	64	55	5	9	56	3	192
سلمان الجديعي	46	33	7	49	66	33	234
صفية موسى	54	55	12	97	98	23	339
فهد الويري	52	21	5	47	56	66	247
محمد يوسف	33	33	4	46	46	38	200

٣. تشاهد ترتيب إسماء الطلاب أبجديا مع عرض درجات كل طالب أمام إسمه وفق الترتيب الجديد للإسماء.

** إذا تم تظليل إسماء الطلاب فقط دون تظليل درجاتهم فسيتم ترتيب الإسماء مع ترك درجات الطلاب في مواقعها الأصلية.

الترتيب التنازلي للبيانات والقيم بورقة العمل:

يمكنك ترتيب البيانات والقيم المختلفة تنازليا ، مثال ترتيب إسماء الطلاب ودرجاتهم تنازليا كما يلي:

ظلل إسماء الطلاب ودرجاتهم ← انقر زر فرز تنازلي بشريط الأدوات.
تشاهد ترتيب إسماء الطلاب ودرجاتهم تنازليا .

إدخال معادلات حسابية واستخدامها:

يمكنك إدخال معادلات حسابية في برنامج الإكسل واستخدامها على درجات الطلاب أو أية معاملات رياضية أخرى وذلك كما يلي:

١. قف في الخلية التي تريد وضع فيها ناتج عملية حسابية ، ولتكن خلية لوضع درجات رأفة للطلاب بنسبة ٥% من مجموع درجات كل منهم .
٢. اكتب علامة = لإعلام الكمبيوتر أنك ستدخل معادلة حسابية .
٣. اكتب المعادلة الرياضية وهي مجموع الطالب أو انقر الخلية التي تعبر عنه ثم انقر زرى الضرب *, والقيمة ٥ , وعلامة % .

SUM =H5*5%

الاسم	اللغة العربية	اللغة الإنجليزية	الرياضيات	العلوم	التربية الدينية	المجموع	درجات الرأفة
حصة سليمان	64	55	9	56	3	187	9.35
سلمان الجديعي	46	33	49	66	33	227	=H5*5%
صفية موسى	54	55	97	98	23	327	
فهد الويري	52	21	47	56	66	242	
محمد يوسف	33	33	46	46	38	196	

٤. انقر زر الإدخال ✓ من شريط الصيغ .
٥. تشاهد كتابة ناتج المعادلة الحسابية وهي ٥% من مجموع درجات الطالب.
٦. إسحب المربع الصغير جدا في خلية ناتج العملية الحسابية أمام جميع إسماء الطلاب تجد حساب معادلة ٥% من مجموع كل منهم وفق المعادلة المحددة.

مثال آخر: طرح ١٠ درجات من درجات أحد الطلاب :

١. قف في الخلية التي تريد كتابة ناتج عملية الطرح فيها .
٢. اكتب علامة = لإعلام الكمبيوتر أنك ستدخل عملية حسابية .

٣. اكتب المعادلة الحسابية كالتالي: مجموع الطالب أو انقر الخلية التي تعبر عنه مطروحا منه عشر درجات ,مثال =H5-10 .

٤. انقر زر الإدخال ✓ من شريط الصيغ ، تشاهد طرح من مجموع كل طالب عشرة درجات .

H7 =G7*5%

	A	B	C	G	H	I	J
٤							
٥							
٦	الاسم	الرياضيات	العلوم	المجموع	زكاة ٥%	طرح ١٠ درجات	المتوسط
٧	فهد الوبري	47	56	103	5.15	-4.85	51.5
٨	سلمان الحريري	49	66	115	5.75	-4.25	57.5
٩	صفية موسي	97	98	195	9.75	-0.25	97.5
١٠	حصة سليمان	9	56	65	3.25	-6.75	32.5
١١	محمد يوسف	46	46	92	4.6	-5.4	46
١٢							

رسائل الخطأ التي يتم مشاهدتها في المعادلات والدوال:

عندما تكتب إحدى المعادلات خطأ, فإنه تظهر نتيجة لذلك الخطأ رسائل خطأ ومنها:

رسالة الخطأ كنتيجة للمعادلة	سبب ظهور رسالة الخطأ
##########	الرقم الناتج من العملية الحسابية أكبر من حجم الخلية وتحتاج لتكبير حدود الخلية
DIV/0	قسمة عدد على صفر أو أن الخلية فارغة ويجب إعادة كتابة المعادلة.
# N/A	استخدام قيمة غير موجودة أو غير معروفة
# NAME?	المعادلة الحسابية تحتوي على أخطاء إملائية أو إسماء غير معروفة أو إسماء دوال غير صحيحة ويجب إعادة كتابة المعادلة الحسابية
#VALUE!	المعادلة الحسابية تحتوي على بيانات غير عددية أو إسماء خلية أو أداة أو دالة لا يمكن استخدامها بالمعادلة ، ويجب إعادة كتابة المعادلة .
# REF!	الخلية المستخدمة بالمعادلة غير صالحة أو غير مسموح باستخدامها أو تم إلغاء الصف أو العمود المتواجدة به ويجب إعادة العمل وإظهار الخلايا اللازمة.
# NUM?	استخدام الرقم بشكل غير صحيح يجب إعادة كتابة الرقم صحيحا .

مراجعة المعادلات الحسابية :

يمكنك التأكد من صحة كتابة المعادلات الحسابية باستخدام مراجع التدقيق كما يلي:

١. انقر أمر أدوات ← انقر الاختيار تدقيق ← انقر الاختيار إظهار شريط أدوات التدقيق ← تشاهد شريط أدوات عنوانه تدقيق .

٢. انقر الخلية التي تحتوي على المعادلة الحسابية أو ناتج تنفيذها وتريد مراجعة المعادلة بها.

٣. انقر الزر تتبع السابقات بشريط تدقيق ← تشاهد رسم أسهم التتبع للخلايا المناسبة .

٤. انقر الزر إزالة الأسهم السابقة بشريط تدقيق لإزالة الأسهم ← انقر مربع اغلاق تدقيق .

٥. بذلك يتم مراجعة صيغة المعادلة الحسابية .

تتبع الخلايا المكونة للمعادلة الحسابية ومراجعتها :

يمكنك تتبع الخلايا التي تكون المعادلة الحسابية والتأكد من مطابقتها للمعادلـــة كمـــا يلي:

١. انقر أمر أدوات ← انقر تدقيق ← انقر إظهار شريط أدوات التدقيق .
٢. انقر الخلية الأولى في المعادلة الحسابية لتتبع مسار المعادلـــة،وهـــذه الخليـــة لا تحتوي على معادلة حسابية فهي مجرد الرقم الأول في المعادلة .
٣. انقر زر تتبع التتابع بشريط تدقيق ← تسمع صوتا وتشاهد أسهم تتبع الخلايـــا المكونة للمعادلة الحسابية حتى تنتهي من ذلك .

	B	C	D	E	F	G	H	I
3	الاسم	اللغة العربية	ة الإنجليزية	الرياضيات	العلوم	التربية الدينية	المجموع	درجات الرقعة
4	حصة سليمان	64	55	9	56	3	187	177
5	سلمان الجديعي	46	33	49	66	33	227	217
6	صفية موسى	54	55	97	98	23	327	317
7	فهد الوبري	52	21	47	56	66	242	232
8	محمد يوسف	33	33	46	46	38	196	186

٤. إذا وجد أثناء التتبع خطأ بالخلايا أو المعادلة ستشاهد رسالة إخبارية عندئذ انقـــر الزر أخطاء التتبع لتتبع أسباب الخطأ .
٥. انقر الزر إزالة الأسهم التابعة عدة مرات لإزالة جميع الأسهم.
٦. انقر مربع اغلاق تدقيق .

خطوات استخدام الدوال:

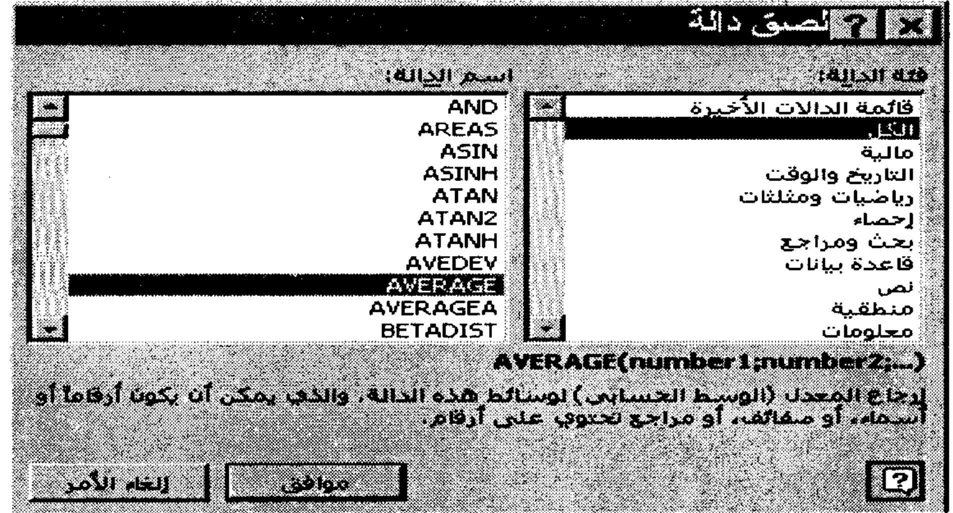
هناك عدة خطوات محددة لاستخدام الدوال في برنامج إكسل وهي كما يلي:

١. قف بالخلية التي تريد تطبيق الدالة بها .
٢. انقر أمر إدراج ← انقر دالة ← تشاهد شاشة لصق دالة.
٣. تتكون شاشة لصق دالة من جزئين وهما:

أ- **الجزء الأول فئة الدالة** . ويحتوي مستطيلها على أنواع الدوال التي يندرج تحتها أكـثر من 200 دالة متنوعة يمكن استخدامها ببرنامج إكسل ، وتشاهد في بدايته الـــدوال التـــي استخدمتها حديثا والأكثر استخداما وشيوعا.

ب- **الجزء الثاني إسم الدالة** : ويحتوي على إسماء الدوال وفقا لنوع الدالـــة الـــذي يتـــم اختياره من فئة الدالة.

١. انقر نوع الدالة التي تريد اختيار إحدى الدوال فيها بأسفل فئة الدالة ، إذا لم تكـــن تعلم ما هو نوع الدالة التي تريد استخدمها فانقر الاختيار الكل ALL لإظهار جميـــع الدوال بمستطيل إسم الدالة .



٢. تشاهد ترتيب الدوال التي سيتم استخدامها ترتيبا أبجديا أسفل إسم الدالة .

٣. انقر الدالة التي تريد استخدامها بمستطيل إسم الدالة.

٤. شاهد المعادلة العامة لاستخدام الدالة بأسفل مستطيلي الدالة .

٥. اقرأ معلومات هامة عن الدالة أسفل صيغة المعادلة العامة للدالة .

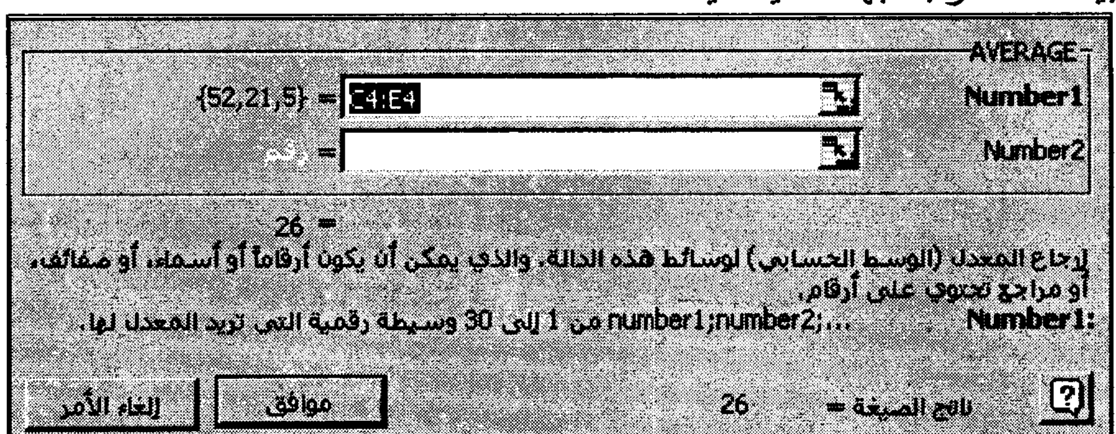
٦. انقر المساعد [?] للحصول على معلومات تساعدك في استخدام الدالة.

٧. انقر الزر موافق لتنفيذ اختيار الدالة التي سبق تحديدها .

٨. تشاهد شاشة الدالة وعنوانها مكتوب به إسم الدالة التي سبق اختيارها .

٩. اقرأ البيانات بشاشة الدالة وقارن بين الخلايا التي يتـــم كتابتـــها فـــي مســـتطيلي Number1,Number2 وبين الخلايا التي تريد تطبيق الدالة عليها .

١٠. يمكنك كتابة مدخلات الدالة أو تحديد خلاياها في مستطيلي شاشة الدالة إذا لم تكن البيانات المدرجة بها تلقائيا دقيقة.



١١. انقر الزر موافق لكي يتم تطبيق الدالة على الخلايا المحددة وإدخال ناتج تطبيـــق الدالة بالخلية التي يقف بها المؤشر .

فئات الدوال ببرنامج إكسل 2000 :

يتوفر العدد من فئات الدوال ببرنامج إكسل 2000 ومنها ما يلي:

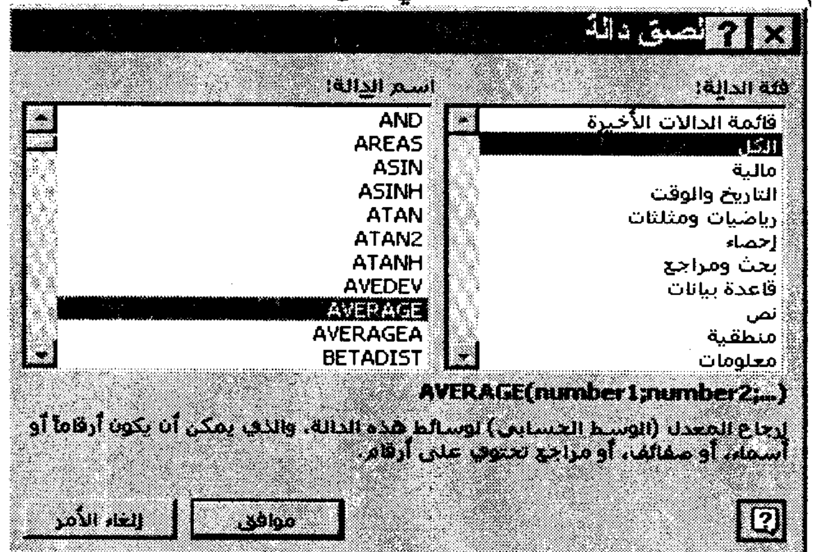
(أ) الدوال الإحصائية Statistical Functions :

يزيد عدد الدوال الإحصائية عن 50 دالة منها ما يلي:

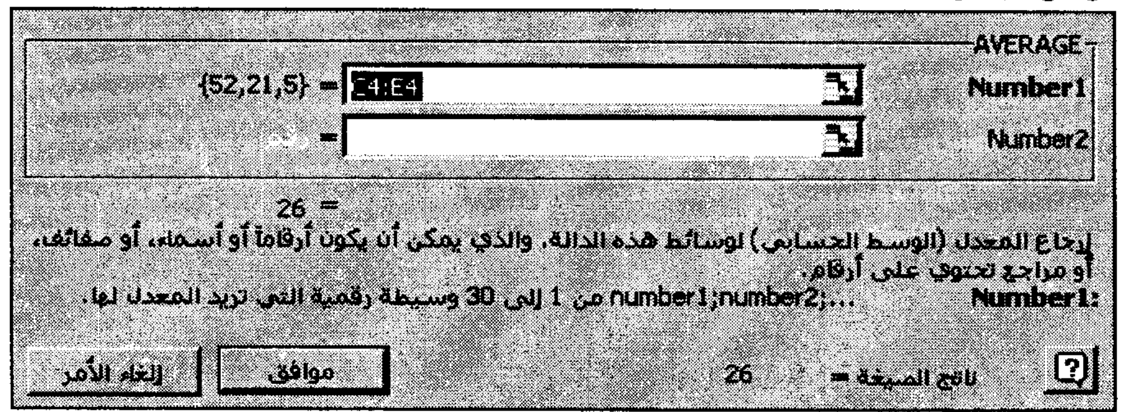
١- دالة المتوسط الحسابي Average :

تستخدم في حساب المتوسط الحسابي لأرقام أو خلايا يتم تظليلها ، ومثال ذلك حساب المتوسط الحسابي لدرجات الطلاب ، ويتم ذلك كما يلي:

١. قف في الخلية المجاورة لآخر درجات الطالب الأول في إسماء الطلاب.
٢. انقر زر لصق دالة f_x من شريط قياسي .
٣. إختر إسم الدالة لحساب المتوسط وهي Average بشاشة لصق دالة.



٤. انقر زر موافق ، تفتح شاشة عنوانها المتوسط Average .
٥. في العمود الأول بشاشة Average تشاهد Number1 وأمامها مكتوب إسم أول وآخر خليتان بالتظليل تحتويان على درجات الطلاب ,مثال (C4,E4) وهي تمثل الحدود التي سيتم حساب المتوسط لها ، تأكد من دقة إسماء الخليتان وأنك تريد حساب المتوسط للدرجات المحصورة بينهما ، وإن لم تكن صحيحة فإنه يمكنك تثبيت المؤشر بها وتعديلها بالكتابة فيها .



٦. انقر موافق ، تشاهد حساب متوسط درجات الطالب الأول في القائمة.

٧. إسحب المربع الصغير الموجود في أحد أركان المستطيل المحيط بخلية درجة المتوسط للطالب الأول ، واستمر في السحب أمام إسماء باقي الطلاب من عمود المتوسط ثم ارفع إصبعك من على الزر الأيسر في نهاية السحب لتحصل على متوسط درجات لجميع الطلاب كل طالب على حدة.

الاسم	الرياضيات	العلوم	المجموع	رأفة ٥%	طرح ١٠ درجات	المتوسط
فهد الوبري	47	56	103	5.15	-4.85	51.5
سلمان الحريري	49	66	115	5.75	-4.25	57.5
صفية موسى	97	98	195	9.75	-0.25	97.5
حصة سليمان	9	56	65	3.25	-6.75	32.5
محمد يوسف	46	46	92	4.6	-5.4	46

المعالجات الإحصائية المختلفة التي يمكن تنفيذها على درجات الطلاب:

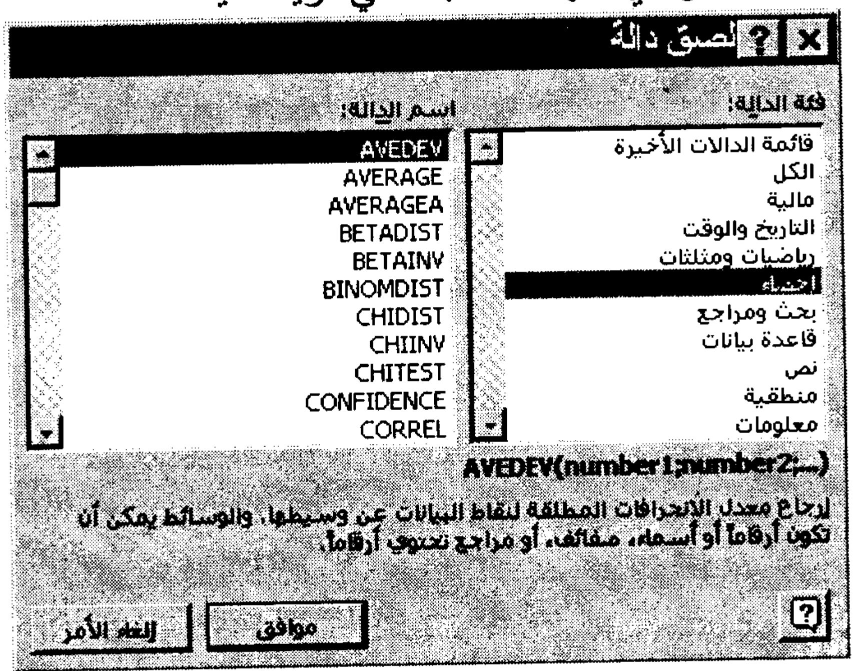
لتنفيذ العديد من المعالجات الإحصائية اتبع ما يلي:

١. قف بالمؤشر في الخلية المجاورة لدرجات الطلاب التي تريد معالجتها إحصائيا .

٢. انقر زر لصق دالة fx من شريط الأدوات القياسي .

٣. تفتح شاشة لصق دالة .

٤. إختر من فئة الدالة الاختيار إحصاء ، تتغير محتويات إسم الدالة تبعا لذلك بحيث تحتوي على أنواع المعالجات الإحصائية المختلفة التي يمكن استخدامها مع درجات الطلاب ، يمكن اختيار أي منها للمعالجة التي تريد تنفيذها .



=وفيما يلي أهم الدوال الإحصائية التي يمكن استخدامها ووظيفة كل منها:

إسم الدالة الإحصائية	وظيفتها
COUNT (Valu1, Valu2,..)	حساب عدد الأرقام الموجود بالخلايا بحد أقصى 30 رقم مع إهمال الخلايا الفارغة ورسائل الخطأ والنصوص والقيم المنطقية .
COUNTA (Valu1, Valu2,..)	تحسب عدد القيم بالخلايا بما فيها القيم النصية لتعطي العدد النهائي للخلايا بحد أقصى 30 مدخل .
MAX (number1, number2,..)	تحدد أعلى قيمة أو درجة من الدرجات المدخلة أو الخلايا المحددة مع إهمال الخلايا النصية أو رسائل الخطأ حتى وإن كان بها أرقام أو الخلايا الفارغة.
MIN (number1, number2,..)	تحدد أقل قيمة أو درجة من الدرجات المدخلة أو الخلايا المحددة مع إهمال الخلايا النصية أو رسائل الخطأ أو الخلايا الفارغة.
STDEV (number1, number2,..	حساب الانحراف المعياري Standard Deviation للدرجات بحيث لا تزيد عن القيم أو الخلايا عن 30 قيمة أو خلية كتوزيع ما محدد.
STDEVP (number1, number2,..)	تحسب الانحراف المعياري إذا كان التوزيع لجميع القيم أو الخلايا سيتم إدخاله كمدخلات للدالة .
VAR (number1 , number2, ..)	تحسب التباين Variance في توزيع الدرجات أو خلايا كمدخلات للدالة.
VARP (number1 , number2,..)	تحسب التباين Variance في التوزيع بأكمله لجميع القيم أو الخلايا سيتم إدخاله كمدخلات للدالة .
MEDIAM	حساب الوسيط لمجموعة درجات أو خلايا
MOD-[	حساب المنوال لمجموعة درجات أو خلايا
PERCENTILE	حساب النسبة المئوية للدرجات
CORREL	حساب معامل الارتباط بين مجموعتين من القيم أو الدرجات
CHINV	توزيع كا^2
CHITEST	اختبار كا^2
CHNFIDENCE	مستوى الثقة
FREQENCY	جدول التوزيع التكراري
FDIST	جداول ف الإحصائية
FTEST	اختبار ف–فيشر– لتحليل التباين

NORMDIST	التوزيع الإعتدالي
PEARSON	معامل ارتباط بيرسون
T TEST	اختبار T لحساب الفرق بين متوسطي مجموعتين من الدرجات .

= كل دالة إحصائية من الدوال السابقة لها تعليمات خاصة بتطبيقها يمكنك الاستفادة من المساعدة Help في استخدام الدالة لمعالجة الدرجات إحصائيا .

(ب) الدوال المنطقية:

وهي دوال تهتم بالعمليات المنطقية التي تؤثر على اتخاذ القرارات ومنها الدوال التالية:

إسم الدالة المنطقية	وظيفتها
AND (Logical1, logical2,..)	تهتم بإضافة قيم منطقية مع بعضها بحيث لا تزيد عن 30 قيمة منطقية.
If	التأكد من توافر الشرط من حيث الصحة أو الخطأ ثم تنفذ إجراء محدد طبقا لذلك .
OR	التأكد من توفر أحد الشروط المذكورة بها بحد أقصى 30 مدخل.
NOT	تهتم بعكس النتيجة أو قلبها فإذا كانت صحيحة تجعلها خاطئة أو العكس
FALSE, TRUE	تهتم True بتحديد القيم الصحيحة ، وتهتم False بتحديد القيم الخطأ ، ويمكن كتابة كل منهما بدون قيم مدخلات بعدها.

(جـ) الدوال الحسابية:

وهي تشمل غالبية الدوال العلمية والهندسية التي تهتم بلغات الكمبيوتر الراقية والبرامج التطبيقية الجاهزة، ومنها الدوال التالية:

إسم الدالة الحسابية	وظيفتها
SUM (number1, number2,..)	تقوم بجمع الخلايا أو القيم التي يتم إدخالها إليها .
SQRT (number)	تحسب الجذر التربيعي للخلية أو الرقم المدخل إليها
SIGN(number)	تقوم بتحديد إشارة الخلية أو الرقم المدخل إليها كموجب أو سالب أو صفر
ROUND (number, num-digits)	تقوم بتقريب قيمة الخلية أو العدد المدخل إليه وتحدد أرقام التقريب بواسطة

ODD(number)	تقوم بتقريب العدد المدخل إليه إلى أقرب أعلى رقم فردي
RAND ( )	تنتج رقم كسر عشري عشوائيا محصورا بين الرقمين صفر وواحد صحيح، وهي لا تحتاج لأية مدخلات .
INT (number)	تحول الرقم الكسري إلى أقل أصغر رقم صحيح له .
EVEN (number)	تقريب العدد المدخل إليها إلى أعلى عدد زوجي
PI ( )	تقوم بإنتاج قيمة π باي .
PRODUCT (number1, number2,..)	تقوم بضرب القيم المدخلة إليها في بعضها البعض.
MULT (array1, array2,)	تحسب ناتج ضرب مصفوفتين بشرط أن تتساوى أعداد المصفوفتين الرقميتين.
MINVERSE(array)	تحسب مقلوب المصفوفة المدخلة إليها بحيث يكون الناتج مصفوفة
LOG(number, base)	تحسب لوغاريتم العدد المدخل إليه إلى الأساس الذي يتم تحديده .
LOG10(number)	تحسب لوغاريتم العدد المدخل إليها إلى الأساس 10 .
EXP(number)	تحسب الأساس اللوغاريتمي للرقم المرفوع للعدد المدخل إليها .
LN(number)	عكس الدالة EXP فهي تحسب اللوغاريتم الطبيعي للعدد الموجب المدخل إليها للأساسe
ABS	تحسب القيمة المطلقة Absolute Value للعدد المدخل إليها بصرف النظر عن كونه سالبا أو موجبا .

(د) الدوال النصية: Text Functions :

يحتوي برنامج إكسل 2000 على العديد من الدوال التي تستخدم مع النصوص لتنسيقها ودمجها وتنفيذ عمليات متعددة عليها ومنها ما يلي:

إسم الدالة النصية	وظيفتها
CHAR(number)	تقوم بتحويل الرقم الصحيح الذي ينحصر ما بين رقمي 255:1 إلى نظيره من الحروف وفقا لنظام الاسكي كود ASCII Code.
CODE(text)	تقوم بتحديد الرمز أو الشفرة المقابلة للحرف الأول من النص الذي يتم إدخاله إليها .
CONCATENATE	تدمج عدة نصوص لا تزيد عن 30 نص مع بعضها

(text1,text2	كعبارة متكاملة.
DOLLAR(number, decimals)	تحول صورة الرقم إلى صورة نص، ودمج النص مع نصوص أخرى ، وتقريب العدد المدخل إليها إلى قيم كسرية على يمين العلامة العشرية للرقم الموجب أو على يسار العلامة العشرية للرقم السالب علما بأن عدد الأرقام التي تكتب من موضع decimals هي التي تمثل نسبة التقريب.
EXACT (text1, text2)	تقوم بمقارنة نصين مدخلين إليها ، أو خليتين تحتويان على نصوص ابتداء من شكل الحروف الصغيرة والكبيرة لتعطي نتيجة صح True أو خطأ False.
LEFT (text, num-chars)	تقوم بإظهار أول عدد من الحروف على يسار النص المدخل إليها، بينما الدالة Right تظهر الحروف من أقصى يمين النص .
LOWER(text)	تقوم بتحويل النص المكتوب بالحروف اللاتينية إلى الحروف الصغيرة
PROPER (text)	تقوم بتغيير جميع حروف النص المدخل إليها إلى حروف صغير فيما عدا الحرف الأول من بداية الكلمة .
REPT(text, num, times)	تكرار النص المدخل إليها عدة مرات تساوي الرقم num-times
TRIM(text)	تحذف جميع الفراغات بالنص المدخل إليها فيما عدا الفراغات بين الكلمات .

إنشاء التخطيطات والرسوم والصور

أولا : إنشاء تخطيطات البيانات :

يعرف برنامج إكسل ٢٠٠٠ العديد من التخطيطات المتنوعة التي يمكن إنشائها لبيانات ورقة العمل بغرض المساعدة فى توضيح وتفسير تلك البيانات بسهولة وسرعة ، ويمكن لمستخدم الإكسل الاختيار ما بين تلك التخطيطات المناسب منها وإضافة العديد من التأثيرات والخصائص عليها لإضافة المزيد من التوضيح والجاذبية لها.

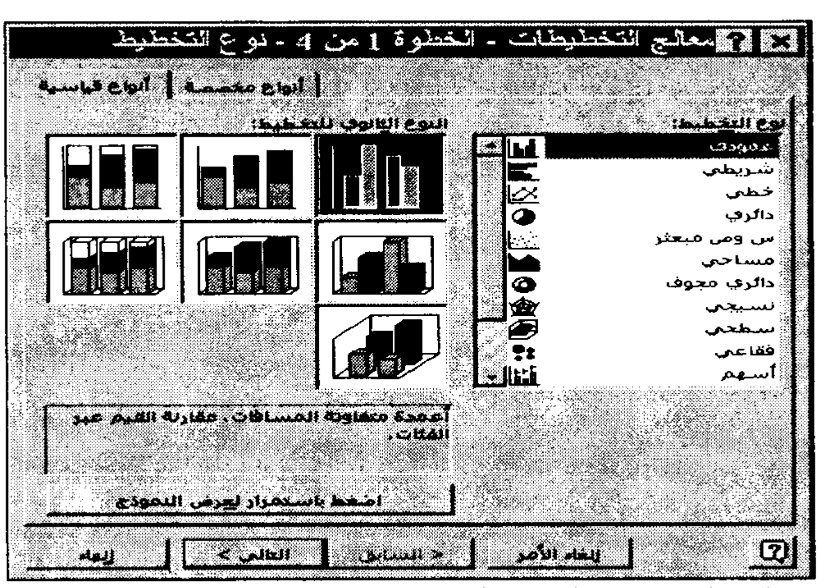
إدراج رسم تخطيطي لدرجات الطلاب :

يمكنك إدراج تخطيطي يعبر عن درجات الطلاب وذلك كما يلي :

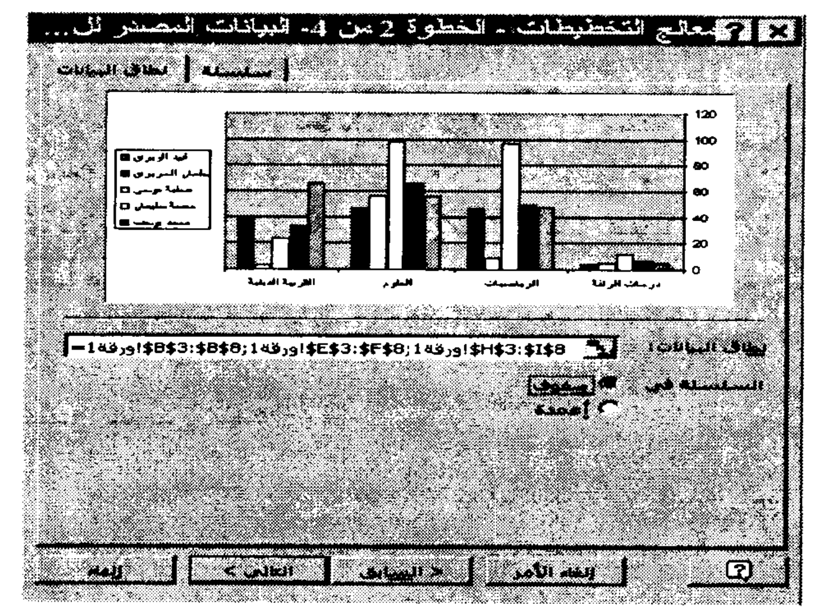
١. ظلل جميع الخلايا التي تحتوي بيانات ودرجات الطلاب وتريد ظهورها في التخطيط البياني لدرجاتهم.

٢. انقر زر معالج التخطيطات بشريط الأدوات القياسي، تفتح شاشة معالج التخطيطات التي يتم تنفيذها على أربع خطوات.

٣. نفذ الخطوة الأولى وهي انتقاء نوع التخطيط - مثال ذلك أعمدة ، ثم انقر زر التالي.



٤. نفذ الخطوة الثانية حيث يظهر نطاق البيانات ، يمكنك اختيار سلسلة البيانات لعرض سلسلة كاملة بجميع أسماء الطلاب ودرجاتهم ، حدد السلسلة يتم تضمنها كصفوف وهي تظهر أسماء المواد كمحور س والطلاب كمحور ص ، أو كأعمدة حيث تظهر أسماء المواد كمحور ص، وأسماء الطلاب كمحور س، أو وفق إدخالك لدرجات الطلاب في المواد وأسمائهم ، مثال اختر الصفوف ، ثم انقر زر التالي .



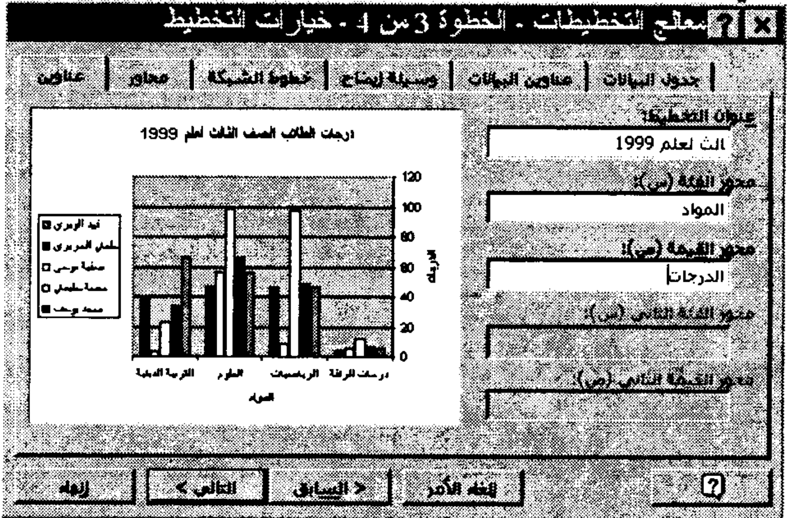
٥. نفذ الخطوة الثالثة وتتضمن :

٦. كتابة عنوان التخطيط وهو درجات طلاب الصف الثالث العام ١٩٩٩م :

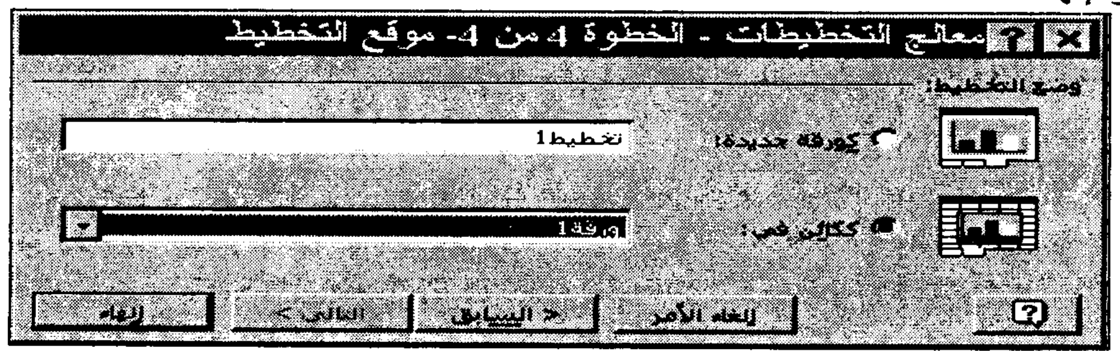
٧. كتابة المحور س وهو المواد ، إن كان كذلك .

٨. كتابة المحور ص وهو الدرجات .

٩. انقر زر التالي .



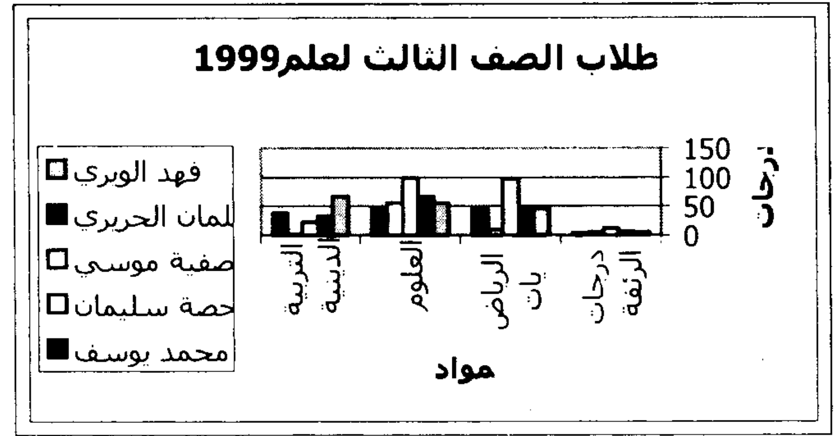
١٠. حدد موقع التخطيط وذلك هل تريده في ورقة جديدة عنوانها تخطيط أو ككائن في نفس الورقة التي تقف عليها أو أي ورقة أخرى، الآن انتهت الخطوات الأربعة ، انقر زر إنهاء .



١١. تشاهد ظهور التخطيط في نفس الورقة التي كنت تعمل بها إذا كنت قد أخذت ككائن في ورقة ١ وهي الورقة التي كنت بها ، أو تجده تحت عنوان تخطيط إذا كنت اخترت ذلك كورقة عمل جديدة بالخطوة 4.

١٢. انقر في الرسم التخطيطي لجعله فعالا ، ثم اضغط الزر الأيسر واسحبه إلى الموقع.

١٣. تحكم في تكبير وتصغير التخطيط من أركانه حيث المربعات الثمانية فيها .



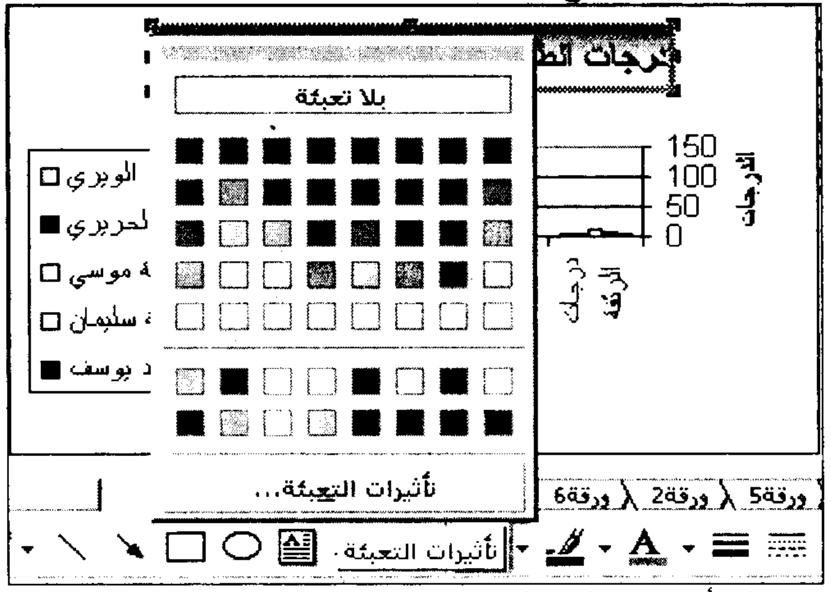
إدخال تأثيرات لونية جذابة على تخطيط الأعمدة السابق :

لإدخال العديد من التأثيرات اللونية الجذابة على التخطيط نفذ ما يلي :

١. انقر عنوان التخطيط لتجعله فعالا وإضافة تأثيرات لونية إليه .

٢. انقر السهم المجاور لزر لون التعبئة بشريط الرسم في أسفل الشاشة.

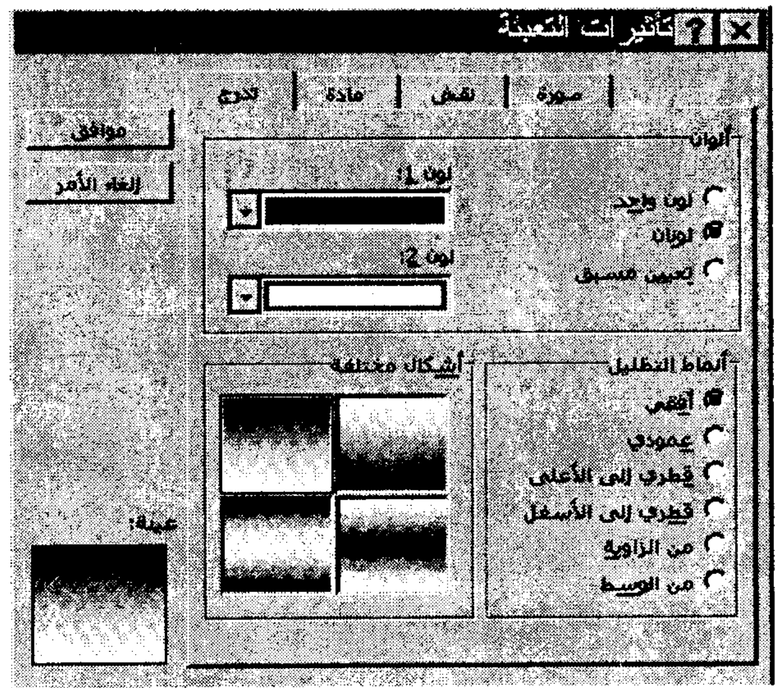
٣. اختر تأثيرات التعبئة ، تفتح ← أنقر شاشة تأثيرات التعبئة .



٤. اختر من شاشة تأثيرات التعبئة تدرج.

٥. انتقي لونان من الألوان ، ثم اختر اللون الأول وليكن الأحمر ، واللون الثاني وليكن الأصفر.

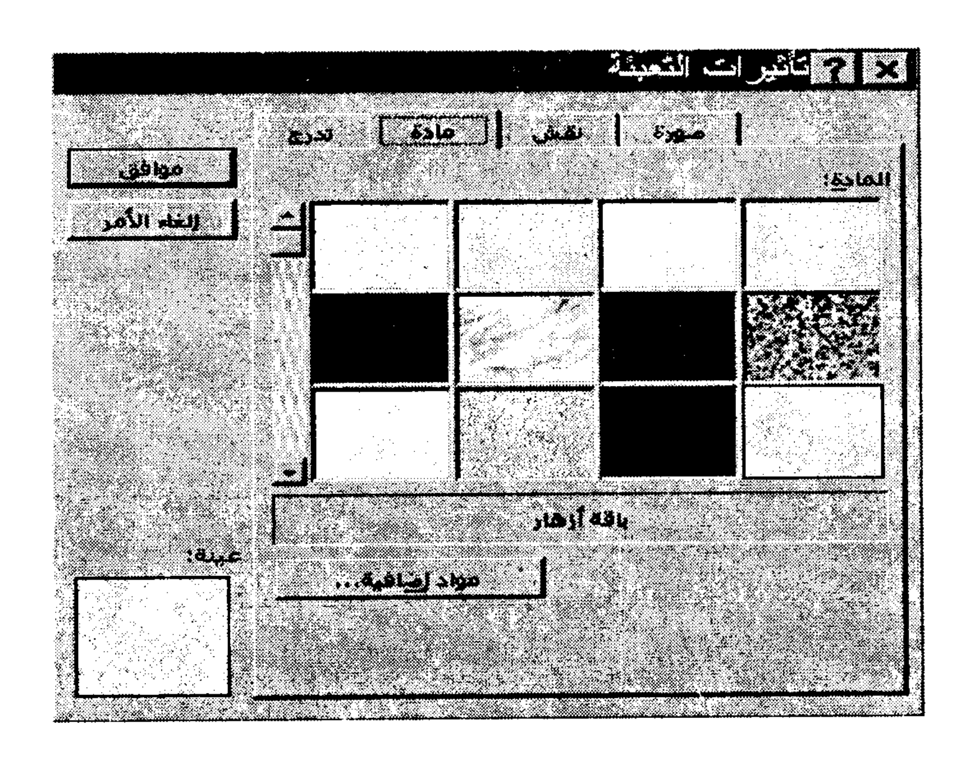
٦. من أنماط التظليل اختر أحد الأشكال الجميلة التي تروق لك وشاهدها في النمــوذج

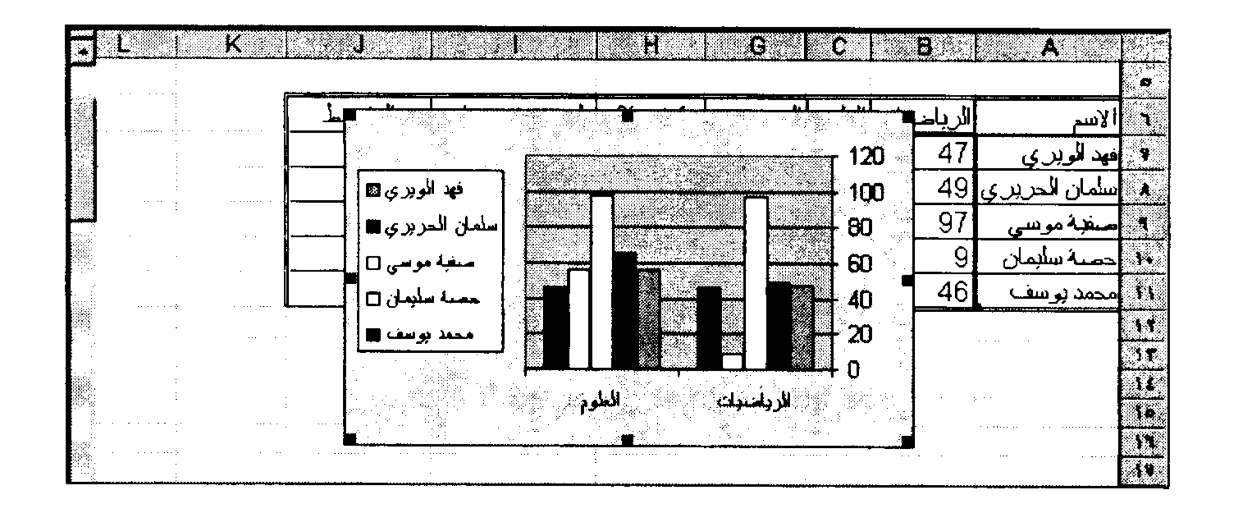


٧. انقر موافق ، تشاهد تلوين عنوان التخطيط باللون الجميل الذي اخترته.

تلوين خلفية الرسم التخطيطي كاملا :

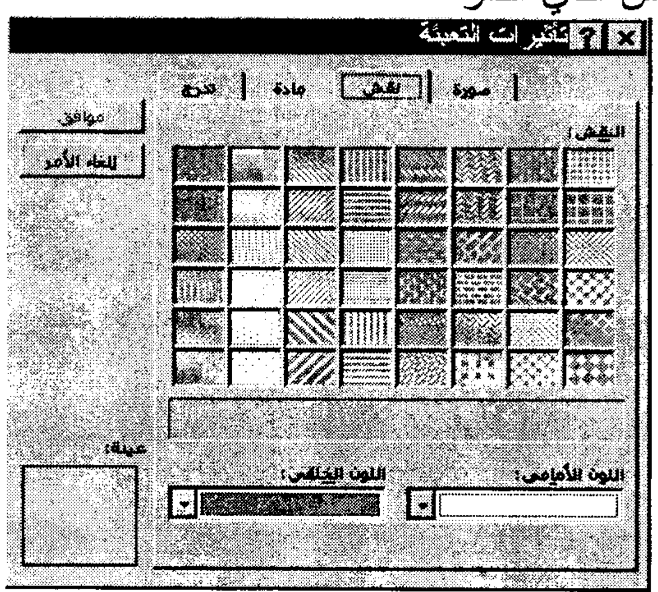
انقر في التخطيط ليصبح فعالاً ← انقر سهم زر تأثيرات التعبئة ← انقر تأثيرات تعبئــــة ← أختر مادة ← انتقي الشكل المناسب وليكن باقة الأزهار ← شاهد عينة ← انقر موافق ← تشاهد تلوين خلفية الرسم التخطيطي كباقة زهور جميلة.





تلوين وسيلة الإيضاح :

انقر مربع وسيلة إيضاح وهي بالجانب الأيسر في التخطيط ← انقر سهم تأثيرات التعبئة ← اختر نقش ← اختر شكل النقشة ← اختر اللون الأمامي وليكن الأصفر ← اختر اللون الخلفي وليكن الأخضر ← شاهد النموذج ← انقر موافق تشاهد تلوين وسيلة الإيضاح بالشكل المنقوش الذي اخترته.

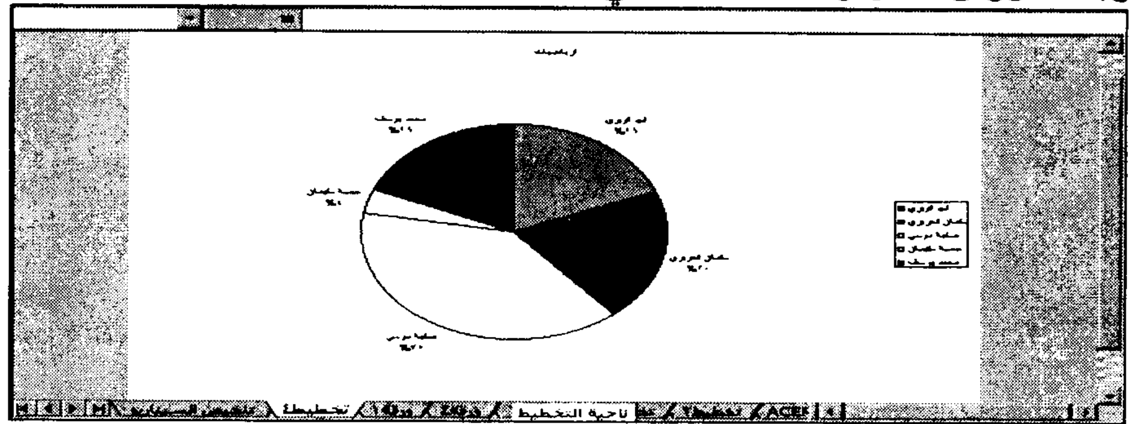


إدراج تخطيط كورقة مستقلة :

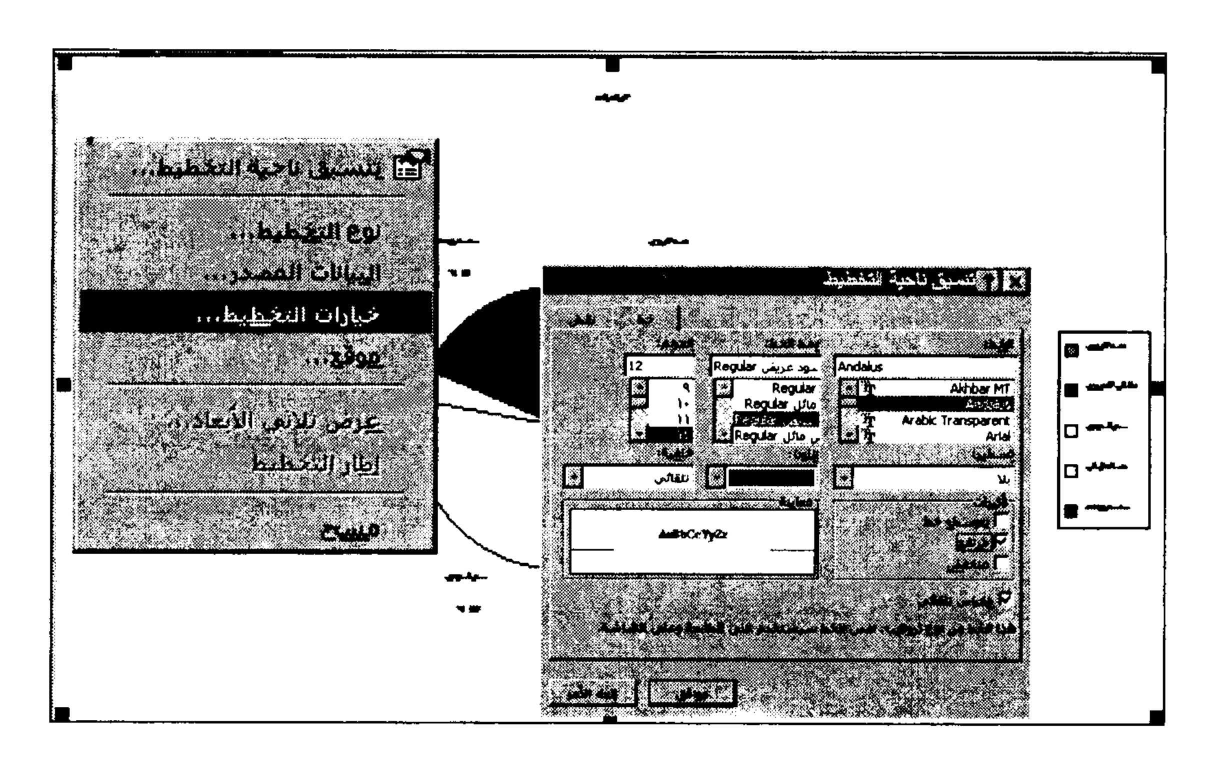
يمكنك إدراج تخطيط ذو شكل دائري كورقة مستقلة وذلك كما يلى :

١. ظلل جميع خلايا بيانات ودرجات الطلاب.
٢. انقر معالج التخطيطات من شريط قياسي .
٣. اختر دائري من شاشة معالج التخطيطات ، ثم انقر زر التالي.
٤. اختر شكل السلسلة كصفوف لطالب واحد في جميع المواد ، أو كـأعمدة لجميع الطلاب في مادة واحدة فقط، اختر الأعمدة ، ثم انقر التالي .
٥. انقر عناوين الأعمدة ، إظهار القيم ، إظهار النسبة المئوية ، إظهار العنوان، إظهار العنوان والنسبة المئوية ، اختر إظهار الخطوط السابقة .

٦. في نفس الشاشة المفتوحة أنقر وسيلة إيضاح ثم حدد موقع وسيلة الإيضاح من التخطيط الدائري ، مثال اختر يمين.
٧. انقر عناوين من نفس الشاشة واكتب عنوان التخطيط بعد تثبيت المؤشر.
٨. انقر التالي ، تفتح شاشة الخطوة الرابعة والأخيرة.
٩. حدد موقع التخطيط ، واختر كورقة جديدة تخطيط ، ثم انقر إنهاء.
١٠. تشاهد ظهور الرسم التخطيطي في ورقة مستقلة عنوانها تخطيط ، ثم إظهار من شريط الأوراق المتوفرة بالكتاب الحالي.



يمكن إضافة تنسيقات مختلفة على النمط الدائري الذي تم تنفيذه ، وذلك كما يلي :
انقر بالزر الأيمن داخل شكل التخطيط ، تفتح قائمة فرعية تتضمن ما يلي:
أ - تنسيق التخطيط بالنقر عليه تفتح شاشة تتضمن تغيير نوع الخط أو نقش الألوان ، نقر أي منهما وليكن خط ، ثم اختر نوع الخط مثال Andalus ، ونمط الخط Bold ، حجمه ١٢، لونه أحمر ، خلفيته تلقائية ، تأثيرات مرتفع ، ثم انقر موافق .



ب- نوع التخطيط ، بالنقر عليها تفتح أشكال التخطيطات إذا رغبت في تغيير بالشكل الدائري فاختر الشكل الجديد من نوع التخطيط.

جـ- البيانات المصدرة ، وهي تعتبر شاشة الاختيار ما بين عرض التخطيط كصفوف أو كأعمدة.

د- خيارات التخطيط ، بالنقر عليها تعيد عرض الكتابات المختلفة لعناوين التخطيط ووسيلة الإيضاح وعناوين البيانات.

هـ- موقع ، بالنقر عليها تتيح لك إمكانية تغيير موقع الورقة كورقة تخطيط مستقلة أو في نفس ورقة درجات الطلاب.

و - عرض ثلاثي الأبعاد ، بالنقر عليها تتيح إمكانية العرض العادي للشكل أو ثلاثي الأبعاد.

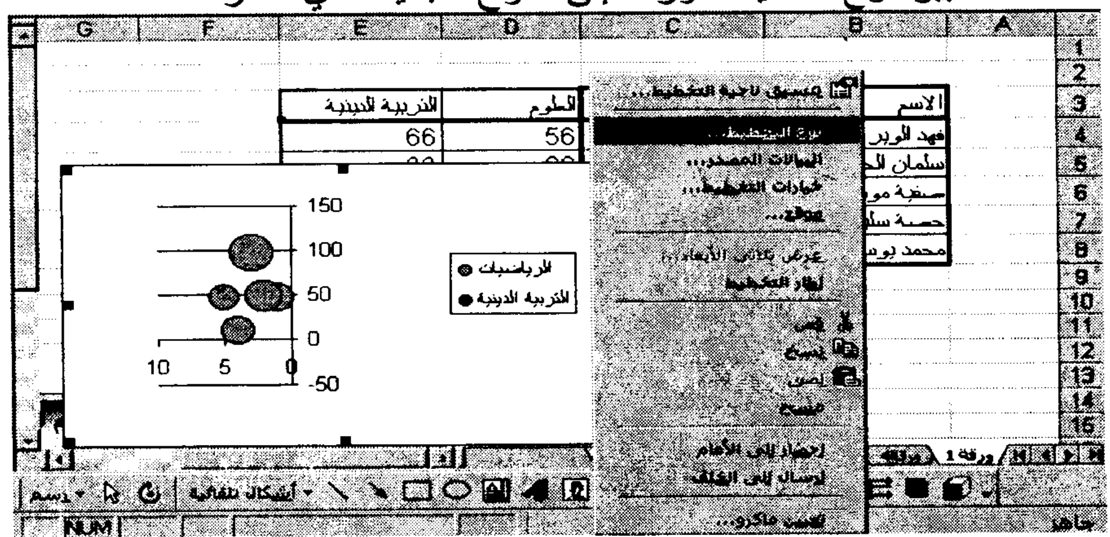
ز - إطار التخطيط للتحكم في الإطار العام للتخطيط.

ح- مسح ، بالنقر عليها يتم مسح محتويات ورقة التخطيط.

تغيير نوع التخطيط :

يمكنك تغيير نوع التخطيط ليناسب بيانات ورقة العمل كما يلي :

١. انقر بالزر الأيمن للفأرة ومؤشر الفأرة داخل التخطيط ← تشاهد قائمة مختصرة.
٢. أنقر نوع التخطيط الجديد مثال فقاعي أسفل عبارة نوع التخطيط ← انقر أحد أنواع التخطيط الثانوي لاختياره ← انقر الزر موافق .
٣. تشاهد تغيير نوع تخطيط الورقة إلى النوع الجديد الذي اخترته.



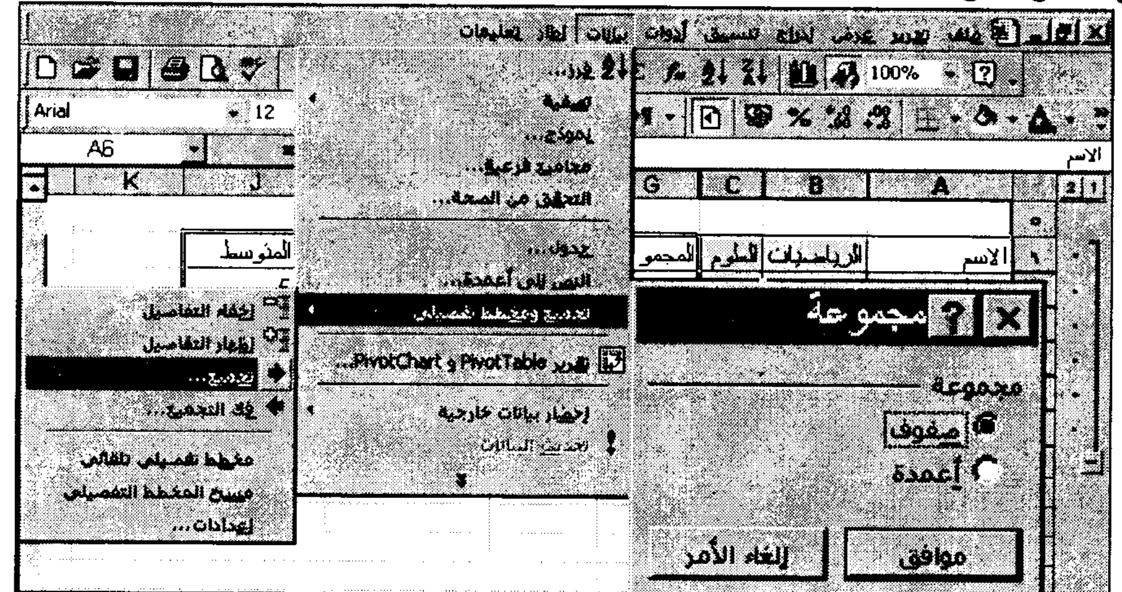
تجميع وفك المخطط التفصيلي :

يمكنك تجميع وفك سطور أو أعمدة المخطط التفصيلي كما يلي :

أ- تجميع سطور بالمخطط التفصيلي : يتم ذلك كما يلي :

١. ظلل السطور التي تريد تجميعها والتحكم في إخفائها أو إظهارها على الشاشة.
٢. انقر بيانات من شريط الأوامر .
٣. انقر تجميع المخطط التفصيلي ، تفتح قائمة فرعية.

٤. اختر من القائمة الفرعية تجميع ، تفتح شاشة عنوانها مجموع .
٥. اختر صفوف لتجميع الصفوف المظللة ، ثم انقر موافق .
٦. تشاهد فتح الشاشة ومن على اليمين يظهر خط رأس أسفله علامة – ورقمي ١ ، ٢ في سطر أحرف الخلايا.



٧. انقر ما بين ١ ، ٢ لإظهار تجميع السطر من عدمه ، حيث أن نقر الرقم ١ يقوم بتجميع الأسطر التي سبق تظليلها وعدم ظهورها ، ونقر الرقم ٢ يظهر السطور المجمعة في داخل الشاشة كما هي :
٨. لاحظ نقر الرقمين ١ ، ٢ على الشكل التخطيطي ، تشاهد تجميعها من حيث الظهور والاختفاء بالمخطط التفصيلي .

ب- **إخفاء تفاصيل عمليتي التجميع والفك** : وذلك كما يلي :
أنقر على أمر بيانات ← اختر تجميع مخطط تفصيلي ← اختر إخفاء التفاصيل ← تشاهد اختفاء السطر الرأسي المتواجد على يمين قائمة أسماء الطلاب ، واختفاء الأسطر المجمعة .
جـ- **إظهار التفاصيل لعمليتي التجميع والفك** : انقر أمر بيانات ← اختر تجميع مخطط تفصيلي ←اختر إظهار التفاصيل ←تشاهد ظهور الخط الرأسي على يمين السطور التي تجميعها مع ظهور السطور.
هـ- **فك التجميع** : لفك التجميع نفذ ما يلي :
١. انقر أمر بيانات ، اختر من قائمته تجميع مخطط تفصيلي ، تفتح قائمة فرعية.
٢. اختر من القائمة الفرعية فك تجميع ، تفتح شاشة فك تجميع .
٣. اختر صفوف ، ثم انقر موافق ، تشاهد فك التجميع .

تغيير بيانات ورقة العمل والتغير التلقائي لها بالتخطيط:

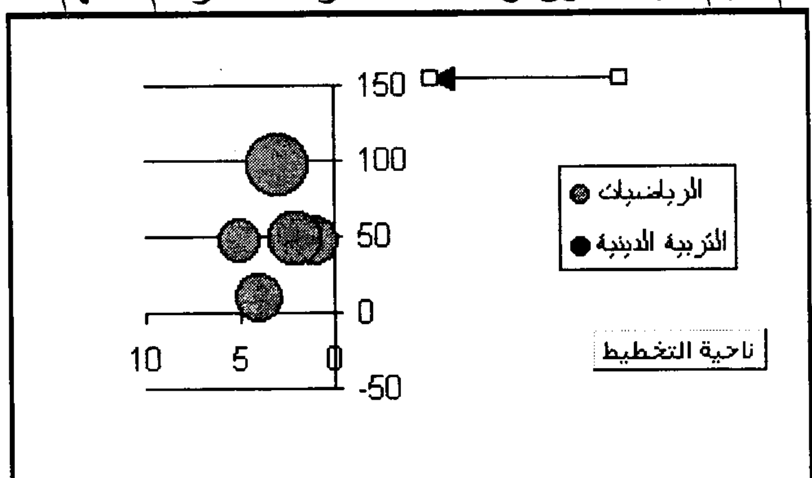
يرتبط الرسم التخطيطي لورقة العمل بجميع بيانات ورقة العمل ، بحيث أن أي تغيير يتم إدخاله على ورقة العمل فإنه يتم تنفيذه تلقائيا بالتخطيط ويمكنك التأكد من ذلك كما يلي :

١. اعرض ورقة العمل التي تحتوى على رسم تخطيطي .
٢. انقر إحدى الخلايا التي تريد إدخال تعديلات لدرجات أحد الطلاب في إحدى المواد الدراسية بها.
٣. اكتب التعديل الجديد لدرجات الطالب بالخلية اضغط مفتاح Enter .
٤. تشاهد تغيير درجات الطالب بالموقع المحدد من الرسم التخطيطي.

ثانيا: إنشاء رسومات بورقة العمل أو التخطيط :

يمكنك إعداد رسومات متنوعة في ورقة العمل أو التخطيط ، حيث يحتوى إكسل ٢٠٠٠ على أدوات الرسم المتنوعة التي يمكن استخدامها بشريط أدوات الرسم ، ويتم ذلك كما يلي :

١. انقر على الزر رسم بشريط الأدوات القياس ← تشاهد ظهور شريط أدوات الرسم بأسفل الشاشة.
٢. أنقر على الزر سهم بشريط أدوات الرسم ← تشاهد تحرك العلامة + مع مؤشر الفارة .
٣. أنقر في مكان رسم بداية السهم بورقة العمل أو التخطيط ←أسحب مع الضغط على زر الفارة لرسم السهم حتى تحصل على الطول المناسب للسهم ارفع إصبعك عن زر الفارة .
٤. تشاهد رسم سهم حيث تكون رأسه عند آخر نقطة لرسم السهم.



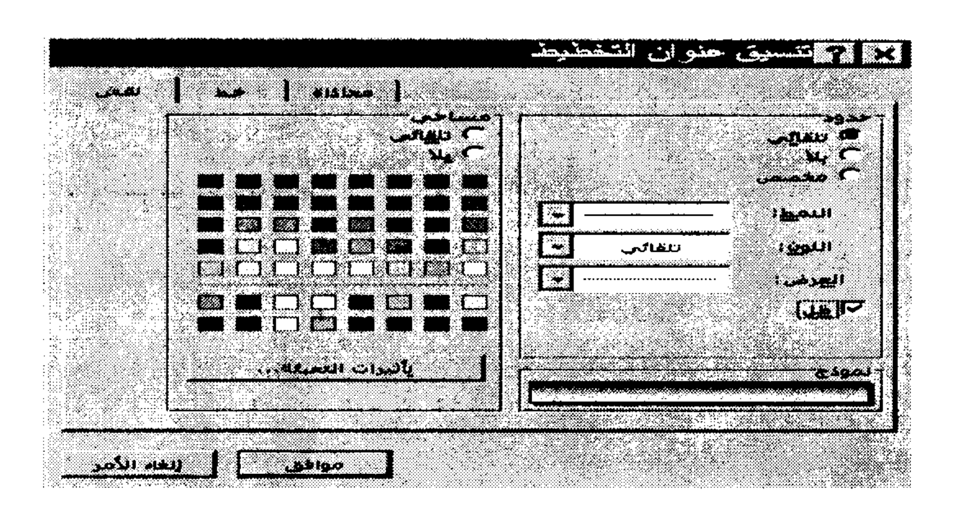
= لرسم أي شكل أخر اتبع نفس الخطوات السابقة ، مثال لرسم دائرة نفذ ما يلي:

١. أنقر على الزر دائرة بشريط رسم ← تشاهد تحرك العلامة + مع مؤشر الفارة.
٢. أنقر في مكان بداية رسم الدائرة ← اسحب مؤشر الفارة مع الضغط على زر الفارة حتى تحصل على حجم الدائرة المناسب ارفع إصبعك من على زر الفارة.
٣. تشاهد رسم الدائرة بالشكل المحدد لها في الموقع المحدد.

ثالثا: إضافة الظل المسقط إلى ورقة العمل أو التخطيط:

يمكنك إضافة ظلال مسقطه لبعض عناصر ورقة العمل أو التخطيط كالآتي :

١. أنقر بالتخطيط لجعله فعالا ← انقر نقرتين متتاليين على عنوان التخطيط.
٢. تشاهد شاشة تنسيق عنوان التخطيط ← أنقر على مربع التلوين الذي تريده للمنطقة.
٣. أنقر أمام كلمة ظل توضع علامة ✓ أمامها ← أنقر الزر موافق .

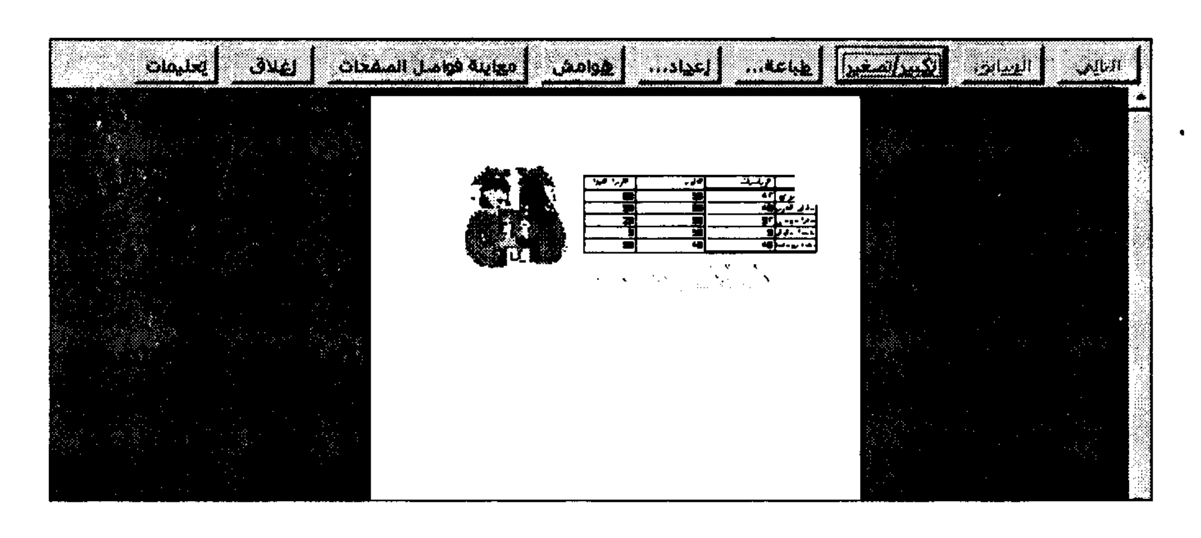


طباعة أوراق العمل

أ- معاينة ورقة العمل :

لمنع طباعة صفحات ورقة العمل وبها أخطاء ما تنظيمية أو كتابية يجب معاينتها أولا كما يلي:

١. اعرض ورقة العمل بالشاشة ← انقر الزر المعاينة قبل الطباعة بشريط الأدوات القياس .
٢. تشاهد شاشة معاينة للورقة قبل الطباعة ويظهر بها شكل مصغر للورقة.



٣. اضغط مفتاح **Page Down** لعرض صفحات ورقة العمل .

٤. انقر بزر الفأرة في أعلى ورقة العمل ليتم تكبيرها ← أنقر مرة أخرى بالورقة تشاهد تصغيرها.

٥. انقر الزر التالي بشريط أدوات المعاينة بأعلى الشاشة لمشاهدة الصفحة التالية بورقة العمل.

٦. تحرك في الورقة وشاهد محتوياتها باستخدام الأسهم وزر التالي لعرض الصفحات التالية .

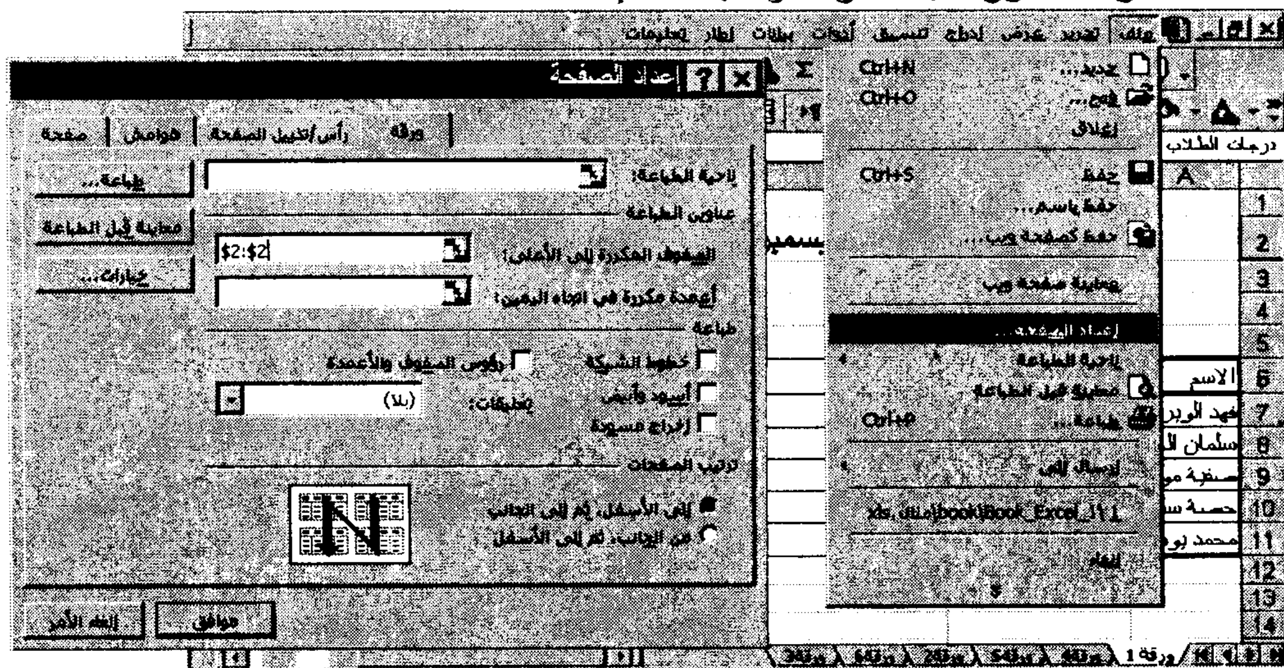
٧. أنقر الزر اغلاق بشريط أدوات المعاينة للخروج من معاينة الورقة إلى ورقة العمل الرئيسية.

ب- إدراج تكرار لعنوان ورقة العمل بجميع الصفحات المطبوعة :

يمكنك تحديد عنوان مخصص لكي يتم تكراره في جميع صفحات ورقة العمل التي سيتم طباعتها كما يلي:

١. انقر أمر ملف ← أنقر الاختيار إعداد الصفحة ← تشاهد شاشة إعداد الصفحة.

٢. انقر كلمة ورقة بالسطر الأول بشاشة إعداد الصفحة.



٣. انقر في المستطيل المجاور لعبارة الصفوف المكررة إلى أعلى بأسفل عبارة عناوين الطباعة.

٤. تشاهد انطواء شاشة إعداد الصفحة مؤقتا وظهور ورقة العمل.

٥. ظلل العنوان الذي تريد تكراره في أعلى ورقة العمل المطبوعة من ورقة العمل.

٦. انقر مربع اغلاق بشاشة إعداد الصفحة - الصفوف المكررة إلى أعلى .

٧. تشاهد شاشة إعداد الصفحة وقد حددت خلايا العنوان المكرر في مستطيل الصفوف المكررة إلى أعلى.

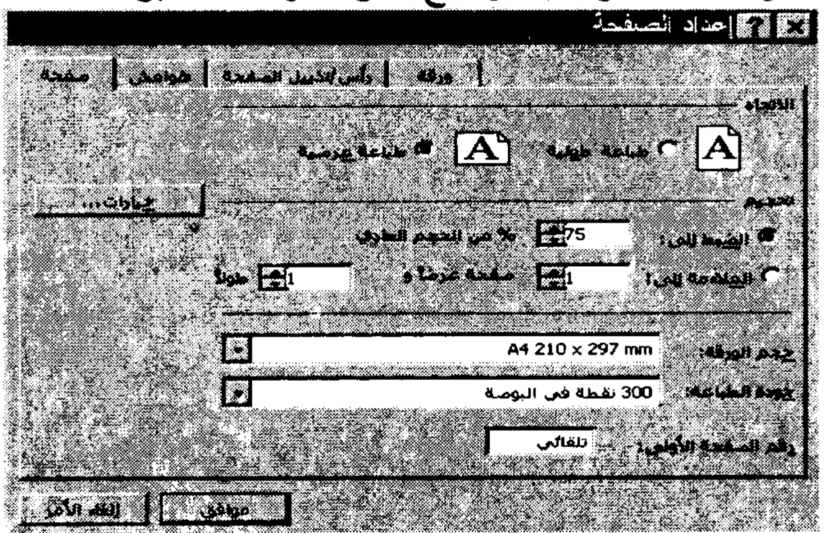
٨. انقر الزر موافق ← يتم وضع عنوان مكرر في أعلى الصفحات المطبوعة.

٩. انقر الزر معاينة بشريط الأدوات القياسي وشاهد العنوان المكرر بالصفحات المطبوعة .

جـ- ضبط اتجاه طباعة الصفحة طولا أو عرضا :

يمكنك تعديل اتجاه طباعة الصفحة طولا أو عرضا بحيث يتناسب مع بيانات ورقة العمل كما يلي :

١. انقر الزر معاينة قبل الطباعة بشريط الأدوات القياسي ← تشاهد شاشة معاينة قبل الطباعة .
٢. انقر الزر إعداد بالسطر الأول في شاشة معاينة قبل الطباعة ← تشاهد شاشة إعداد الصفحة.
٣. انقر الزر صفحة بالسطر الأول في شاشة إعداد الصفحة.
٤. انقر الاختيار طباعة عرضية لوضع دائرة سوداء صغيرة أمامه.



٥. حرك السهم المجاور لمستطيل حجم الورقة ← أنقر حجم الورقة المناسب المستخدم في الطباعة.
٦. حرك السهمين لضبط حجم طباعة بيانات الورقة من الحجم العادي لها ، مثال انقر الاختيار ٧٥% لطباعة البيانات من الحجم الكلى لورقة الطباعة.
٧. انقر الزر موافق بشاشة إعداد الصفحة .
٨. انقر الزر معاينة قبل الطباعة لمشاهدة اتجاه طباعة الورقة وحجم البيانات فيها.

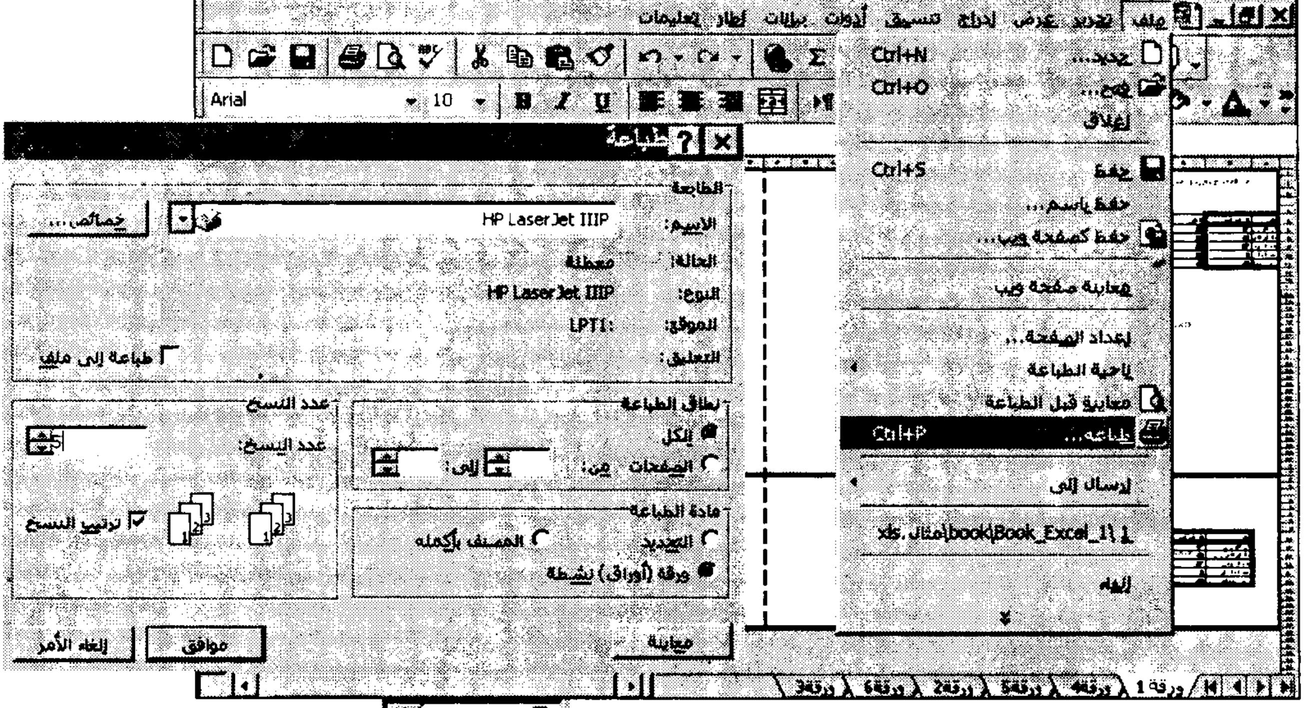
د- طباعة ورقة العمل :

لطباعة ورقة العمل باختيارات محددة مثل عدد الصفحات وعدد النسخ وترتيبها نفذ ما يلي :

١. انقر الأمر ملف ← أنقر الاختيار طباعة ← تشاهد شاشة طباعة.

٢. انقر السهم بالمستطيل إسم الطابعة ← اختار من الطابعة إسم الطابعة أو الفاكس المستخدم.علما بأن الكمبيوتر يتعرف تلقائيا على إسم الطابعة .

٣. حدد عدد صفحات الطباعة على أن يكون الكل لجميع صفحات ورقة العمل أو عدد الصفحات من : إلى .



٤. حدد عدد النسخ بتحريك السهمين الرأسيين .

٥. حدد ترتيب النسخ بوضع علامة ✓ أمامها إذا كنت ستطبع عدة نسخ وتريد ترتيب كل نسخه كاملة على حدها.

٦. انقر الزر خصائص لاختيار مجمع الورق والرسوم والخط وتفاصيل الطباعة .

٧. انقر الزر موافق لإرسال ورقة العمل وصفحاتها بالمواصفات السابقة تحديدها لطباعتها.

هـ- طباعة ورقة عمل بدون تخطيط متواجد بها :

يمكنك طباعة ورقة عمل بدون التخطيط المتواجد بها حتى لا يحدث أخطاء في الطباعة كما يلي:

١. اعرض ورقة العمل التي بها تخطيط على الشاشة.

٢. انقر بزر الفأرة الأيمن والمؤشر بداخل ناحية التخطيط البيضاء في التخطيط ← تشاهد قائمة مختصرة .

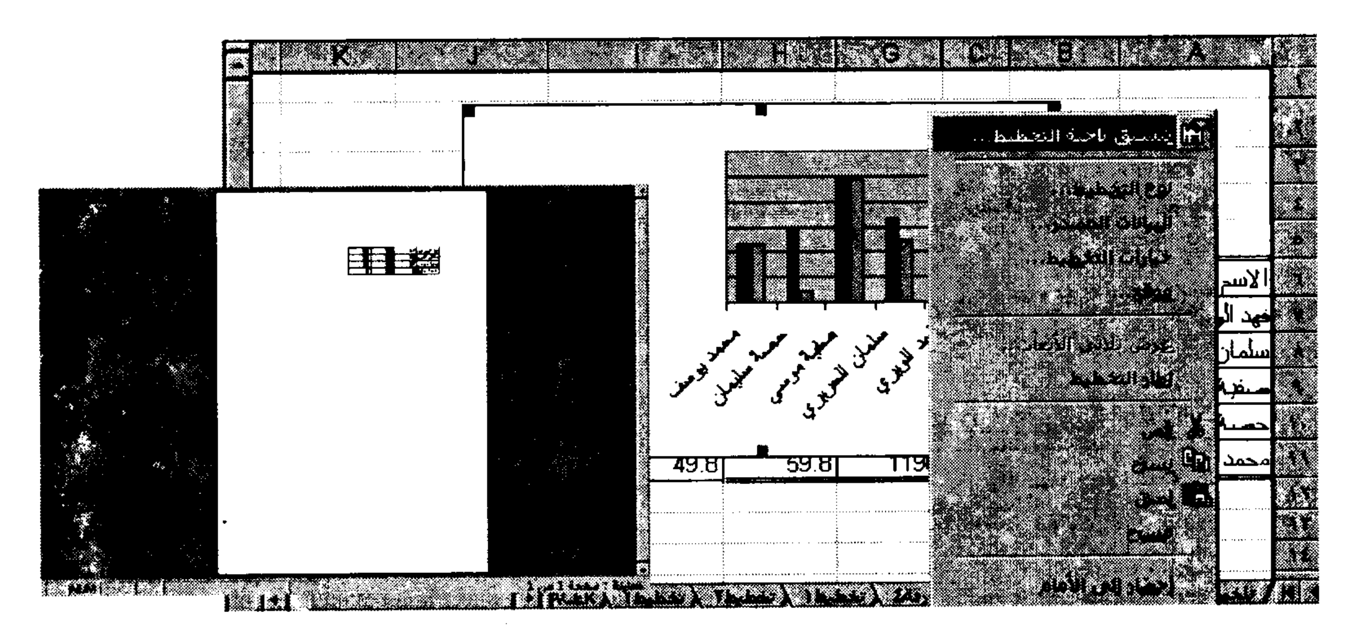
٣. انقر الاختيار تنسيق ناحية التخطيط بالقائمة المختصرة ← تشاهد شاشة تنسيق ناحية التخطيط.

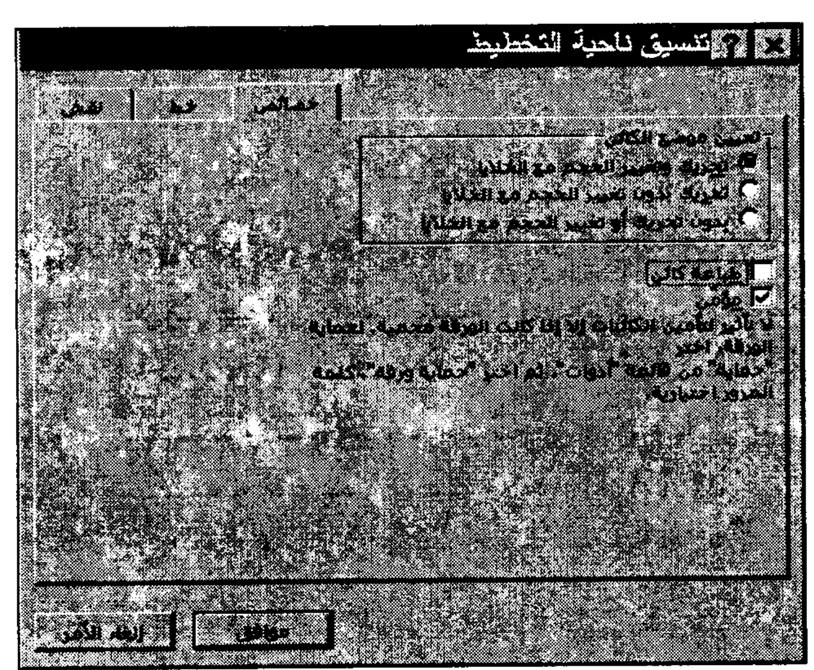
٤. إحذف اختيار طباعة كائن المتواجد بشاشة خصائص ← أنقر الزر موافق ← تغلق شاشة تنسيق ناحية الطباعة.

٥. انقر أي خلية بورقة العمل لعرضها ← أنقر الزر معاينة قبل الطباعة بشريط الأدوات القياس .

٦. تشاهد عرض ورقة العمل بدون التخطيط المتواجد بها.

٧. انقر الزر طباعة بشريط الأدوات القياس ← تشاهد شاشة طباعة ← أنقر موافق ← يتم طباعة ورقة العمل بدون التخطيط المتواجد بها.



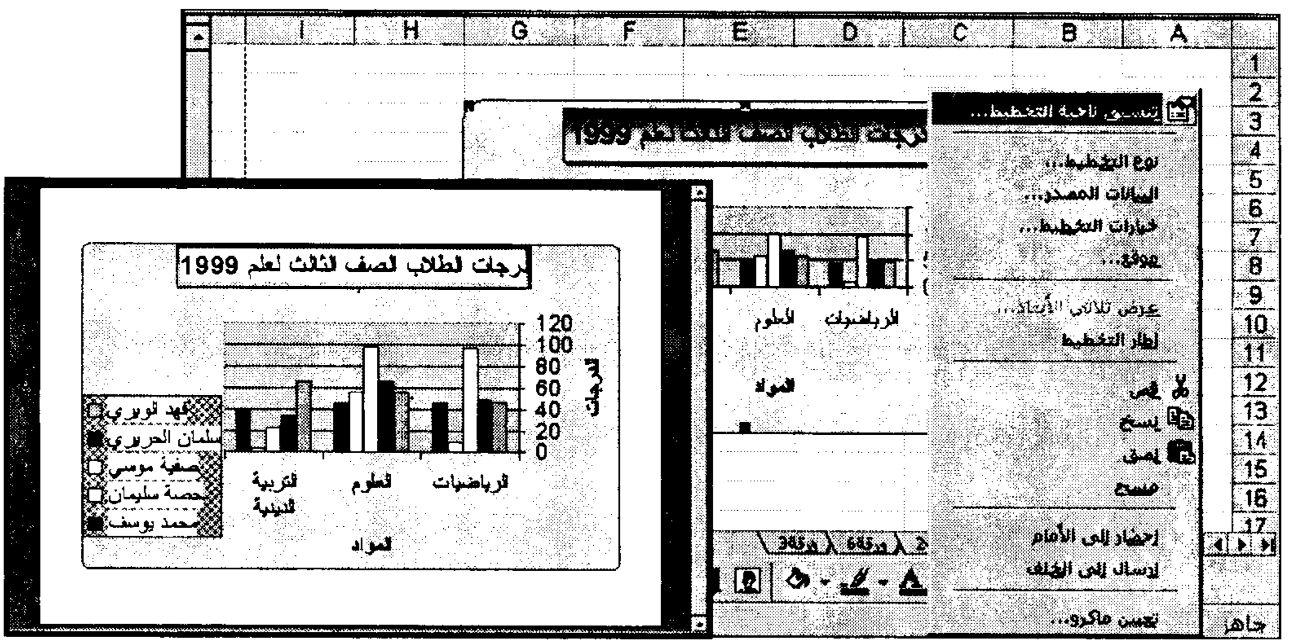


و- طباعة تخطيط بورقة العمل دون طباعة أية بيانات أخرى فيها:

١. اعرض ورقة العمل التي بها تخطيط على الشاشة .

٢. انقر بالزر الأيمن للفأرة ناحية التخطيط البيضاء في التخطيط بورقة العمل ← تشاهد قائمة مختصرة.

٣. انقر الاختيار تنسيق ناحية التخطيط بالقائمة المختصرة ← تشاهد شاشة تنسيق ناحية التخطيط.
٤. انقر مستطيل الاختيار طباعة كائن وذلك من كلمة خصائص ← انقر الزر موافق
٥. تشاهد اغلاق شاشة تنسيق ناحية التخطيط.
٦. انقر الزر معاينة قبل الطباعة بشريط الأدوات القياس ← تشاهد عرض التخطيط فقط.



٧. انقر الزر طباعة بشريط أدوات المعاينة ← تشاهد طباعة التخطيط وعرض الورقة العمل.

= يمكنك تعديل خصائص طباعة التخطيط السابق بنقر الزر إعداد بشريط أدوات معاينة قبل الطباعة ثم تحديد خصائص طباعة التخطيط المختلفة بشاشة إعداد الصفحة قبل نقر الزر طباعة بشريط أدوات المعاينة قبل الطباعة.

إنشاء لائحة - قاعدة - بيانات وتحليلها

لا يقتصر استخدام ورقة العمل على تنفيذ العمليات السابق ذكرها فقط من إجـــراءات متنوعة تنفذ على القيم العددية ، بل يمكن استخدامها كقاعدة بيانـــات متكاملـــة لمؤسســـة تعليمية أو اقتصادية أو شركة تجارية ومن ثم يمكن استخدامها كسجل مدرسي أو قـــاعدة بيانات العميل أو الموظف بالشركة ، من هنا فإنه يمكن تحليـــل بيانـــات ورقـــة العمـــل للحصول على بعض النتائج المتنوعة بسرعة ، فضلا عن تحديث بياناتها بصفة مستمرة.

مكونات لائحة البيانات (قاعدة البيانات)

تسمى قاعدة البيانات بلائحة البيانات للمدرسة أو الكلية أو الشركة التجارية أو المصنع وغيرها ، ولائحة البيانات تحتوى على مجموعة من السجلات وكل سجل يحتـــوى علـــى مجموعة من الحقول وكل حقل يحتوى على المعلومات ويمكن توضيح ذلك كما يلي :

لائحة البيانات : هي قاعدة البيانات الخاصة بمؤسسة ما و تتكون من مجموعة ســـجلات تشملها ورقة عمل واحدة.

السجل : هو مجموعة من الحقول المتعلقة ببعضها البعض ومن أمثلة السجلات : سجلات الطلاب، سجلات الأنشطة التعليمية ، سجل معمل الوسائل التعليميـــة ، ســـجلات شـــئون الطلاب وغيرها بالمؤسسات التعليمية – او سجلات العميل أو سجلات السلع أو ســـجلات مخازن البضائع ، ويكتب السجل في الصفوف بلائحة البيانات.

-**الحقل** : عمود بورقة العمل يشمل مجموعة خلايا رأسية تكتب بها المعلومات الخاصـــة بالسجل ، ومن أمثلتها في المؤسسات التعليمية إسم المادة الدراسية ، إسم الطـــالب ، إســـم الجهاز ، تاريخ الصناعة ، رقم الموديل ، رقم المعمل ، كما مـــن أمثلتـــها بالمؤسســـات التجارية الصناعية : إسم العميل ، رقم البند ، إسم الصنف ، سعر القطعة ، كمية المبيعات ، المجموع .

-**نطاق لائحة البيانات** : مجموعة الخلايا الممثلة للسجلات التي تحتـــوى عليـــها قـــاعدة بيانات المؤسسة التي تريد تحليلها وهو لا يزيد عن ورقة عمل واحدة.

– **إسم الحقل** : هو العنوان الذي يتم كتابته برأس عمود الحقل للدلالـــة علـــى معلومـــات الحقل مثل إسم الطالب أو إسم السلعة.

إنشاء نموذج ولائحة بيانات :

يمكن إنشاء نموذج ولائحة بيانات لشخص محدد أو جهاز أو نشاط تعليمي أو لسعة ما ، ومثال ذلك إنشاء لائحة بيانات لمعمل كمبيوتر بحيث تحتـــوى لائحـــة البيانـــات علـــى المعلومات المتعلقة به والتي يتم إدخالها إلى اللائحة بنفس طريقة إدخال البيانات إلى ورقة العمل ، كما يلي :

١. افتح ورقة عمل فارغة لاستخدامها كلائحة بيانات ، مثال لائحة بيانـــات معمـــل كمبيوتر .

٢. اكتب أسماء الحقول في الأعمدة المتجاورة بالصف الأول ، مثل مسلسل، نوع الجهاز ، الرقم المسلسل، تاريخ دخوله الخدمة ، تاريخ الصنع ، عدد المستخدمين.
٣. ظلل أسماء الحقول - الخلايا - التي كتبتها لإعداد نموذج سجل لها واستخدامه في إدخال البيانات .

٤. انقر أمر بيانات ← أنقر الاختيار نموذج (يتم بتجهيز نموذج سجل لأسماء الحقول التي ظللتها) ← تشاهد شاشة نموذج حقول السجل المقترح وتحتوى على أسماء الحقول التي ظللتها ,كما بالشكل التالي :



إدخال بيانات السجلات باستخدام نموذج لائحة البيانات :

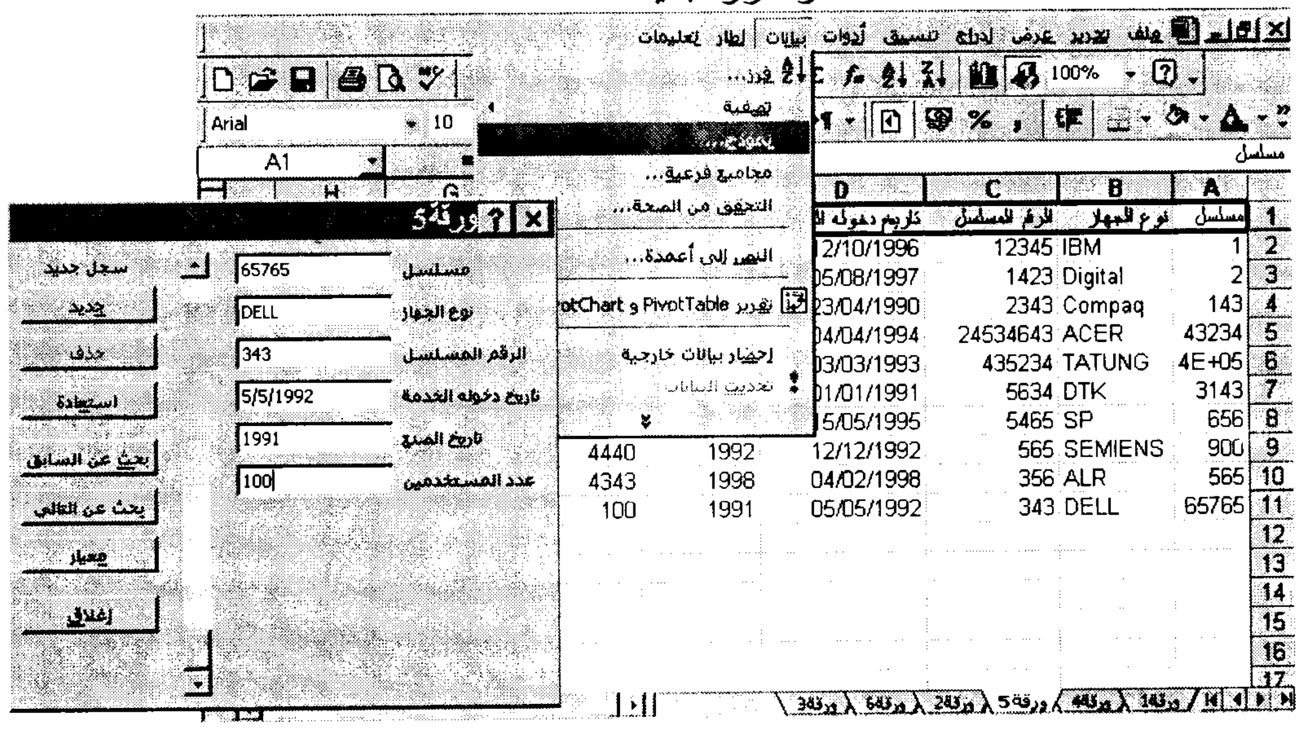
يمكنك إدخال بيانات لائحة البيانات بطريقتين هما : إدخالها كورقة عمل عادية كما سبق إتباعه مع أوراق العمل بكتابتها مباشرة بعد كتابة أسماء الحقول ، أو باستخدام النموذج الذي سبق إعداده لإدخال بيانات كل سجل على حدة وذلك كما يلي:

١. انقر الأمر بيانات ← أنقر الاختيار نموذج ← لفتح نموذج لائحة البيانات الذي سبق إعداده (هذا إذا لم يكن لازال مفتوحا).
٢. تشاهد شاشة نموذج لائحة البيانات الذي سبق إعداده ويحتوى على أسماء الحقول ومستطيلات لإدخال البيانات فيها ، وأزرار التحكم في إدخال بيانات السجلات ووظائفها كما يلى :-

وظيفته	إسم الزر
إدخال بيانات سجل جديد بعد الانتهاء من إدخال بيانات السجل الحالي .	**جديد**
حذف سجل موجود .	حذف
التراجع عن العملية التي سبق تنفيذها.	استعادة
تحديد موقع السجل السابق الذي يطبق عليه هذا المعيار.	بحث عن السابق
تحديد موقع السجل التالي الذي يطبق عليه هذا المعيار.	بحث عن التالي
عرض نموذج السجل مع جميع الحقول فارغة لإدخال البيانات المطلوب البحث عنها.	معيار
اغلاق نموذج السجل والعودة للائحة بيانات ورقة العمل.	اغلاق

٣- اكتب بيانات السجل الأول بالمستطيلات المقابلة لأسماء الحقول ثم اضغط المفتاح Tab بلوحة المفاتيح للتنقل بين المستطيلات للكتابة بها ، مثال أكتب 1، IBM ، 12345 ، 12/10/96، 1995، 1200.

٤- انقر الزر جديد لإدخال بيانات السجل التالي وهي كما يلي : 2 ، digital، 1423 ، 05/08/97، 1997، 900 ← أنقر الزر جديد.



٥- وهكذا أكتب عشرة سجلات لإكمال لائحة بيانات معمل الكمبيوتر كما بالأمثلة السابقة

٦- انقر الزر اغلاق بشاشة نموذج السجل للعودة إلى لائحة بيانات ورقة العمل التي تنفذها.

إنشاء خاصية التحقق من صحة البيانات :

يمكنك إنشاء نظام التحقق من إدخال البيانات بالسجل بحيث لا يتم إدخال بيانات خاطئة إليه، وذلك كما يلي:

١. اعرض لائحة البيانات ← أنقر حقل لائحة البيانات الذي تريد تطبيق صحة البيانات عليه، مثال أنقر بحقل تاريخ دخوله الخدمة لجهاز كمبيوتر digital .

٢. انقر أمر بيانات ← انقر الاختيار التحقق من الصحة ← تشاهد شاشة التحقق من حصة البيانات .





٣. انقر إعدادات بالسطر الأول - إذا لم تكن هي الفعالة ← انقر تاريخ من اسفل كلمة السماح.

٤. انقر الاختيار تساوى أسفل كلمة بيانات كمعياري للتحقق من صحة تاريخ دخول الجهاز الخدمة.

٥. اكتب التاريخ الذي تريد استخدام كمعيار لصحة البيانات وهو التاريخ الذي سبق إدخاله بحيث إذا كتب أي تاريخ أخر بديلا عنه لا يتم قبوله وهو 05/08/97 ← أنقر الزر موافق .

٦. لإظهار رسالة خاصة تكتبها للتنبيه عند الخطأ ← أنقر تنبيه إلى الخطأ بالسطر الأول في شاشة التحقق من صحة البيانات ← أنقر بمستطيل رسالة خطأ ثم مثال اكتب الرسالة ، مثال اكتب (تاريخ دخول الجهاز إلى الخدمة غير صحيح) ← انقر الزر موافق .

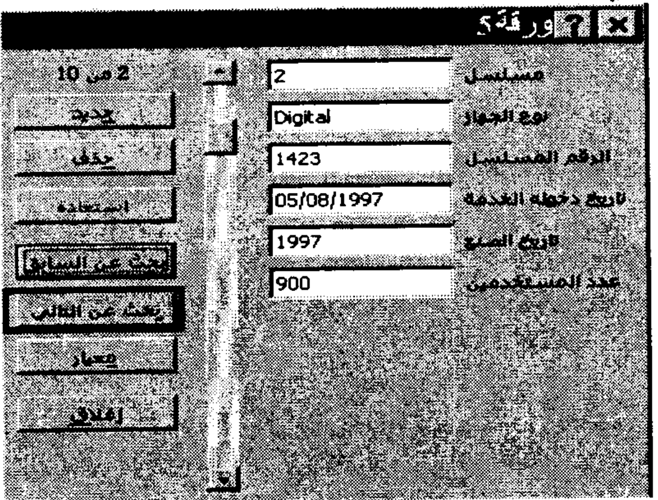
٧. يمكنك تنفيذ ما سبق لإعداد نموذج سجل للساعات الإضافية لعمل موظفي المؤسسة والتي يمكنهم تسجيلها مباشرة مع تحديد أنها أصغر من أو تساوى ٤ ساعات يوميا وكتابة رسالة خاصة بذلك لمن يحاول إدخال ساعات أكبر ، وهكذا مع أمثلة أخرى للطلاب وأسعار الأجهزة والسلع والأنشطة التي يتم تنفيذها.

البحث عن سجل بلائحة البيانات :

يمكنك البحث عن سجل بيانات داخل اللائحة الكبيرة كما يلي :

١. انقر أمر بيانات ← أنقر الاختيار نموذج لفتح نموذج لائحة البيانات التي أنشأتها.

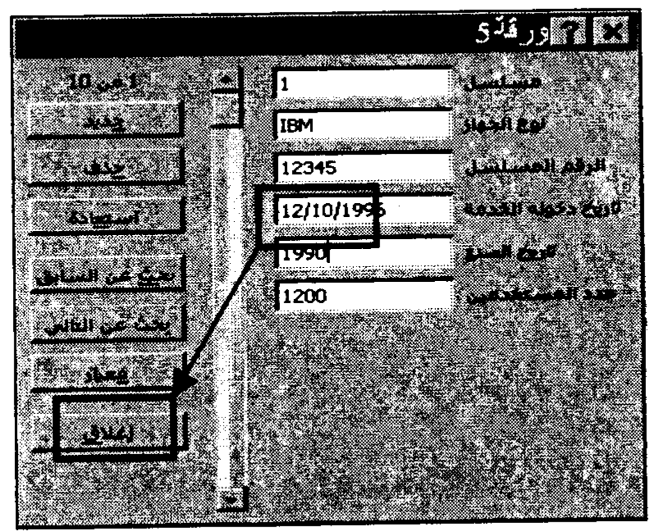
٢. انقر الزر معيار بشاشة النموذج ← تشاهد نموذج السجل فارغا.
٣. اكتب بالنموذج معيار البحث الذي تريد استخدام مثال أكتب الرقم المسلسل لجهاز الكمبيوتر.
٤. انقر الزر بحث عن التالي ← تشاهد عرض السجل الذي له الرقم المسلسل المحدد.
٥. إذا كان هناك تشابه في الرقم المسلسل استمر في نقر زر البحث عن التالي حتى تصل إلى السجل الذي تريده.



تعديل بيانات سجل بلائحة البيانات :

يمكنك التعديل بالإضافة والحذف والتحديث لبيانات أحد سجلات لائحة البيانات كما يلي :

١. انقر أمر بيانات ← أنقر الاختيار نموذج لعرض لائحة بيانات التي سبق إنشائها.
٢. ابحث عن السجل بالنقر على الزر معيار ثم كتابة كلمة أو رقم بالسجل للبحث عن السجل ثم أنقر زر البحث عن التالي.
٣. اكتب البيانات الجديدة بمستطيلات الحقول في شاشة نموذج السجل مستخدما المفتاح Tab للتحرك بين المستطيلات المختلفة ← انقر الزر اغلاق لقبول التغييرات الجديدة.



حذف سجل بلائحة البيانات :

يمكنك حذف سجلا كاملا بلائحة البيانات حيث يتم حذفه وعلى هيئة صف كامل بقاعدة البيانات في ورقة العمل علما بأن ما يتم حذفه لن يمكن استرجاعه ثانية نهائيا ، ويتم ذلك كما يلي :

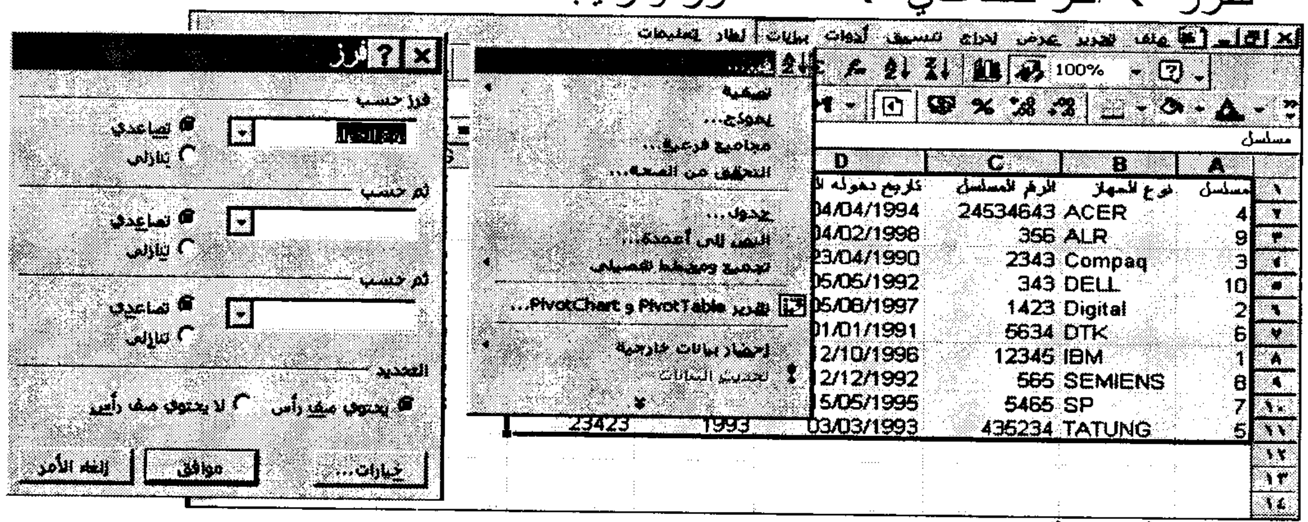
١. انقر أمر بيانات ← أنقر الاختيار نموذج .
٢. ابحث عن السجل الذي تريد حذفه باستخدام الزر معيار وكتابة معيار البحث ونقر زر البحث عن التالي.
٣. انقر الزر حذف لحذف السجل كاملا من لائحة البيانات ← تشاهد رسالة تحذيرية.
٤. أنقر الزر موافق في الرسالة التحذيرية إذا أردت الحذف فعلا ← يتم حذف السجل كاملا من لائحة البيانات .



فرز لائحة البيانات :

يمكنك ترتيب سجلات لائحة البيانات وفق الحروف الأبجدية تصاعديا أو تنازليا كما يلي :

١. انقر أمر بيانات ← أنقر الاختيار فرز ← تشاهد شاشة فرز.
٢. انقر أحد أسماء الحقول مثال لنوع الجهاز أسفل عبارة فرز حسب كمعيار أول للفرز ← أنقر تصاعدي ← تشاهد فرز وترتيب اللائحة .



تصفية لائحة البيانات :

يمكنك تصفية لائحة البيانات بحيث يتم عرض عدد محدود من السجلات بدلا من عرض جميع سجلات لائحة البيانات ، وهو ما يسمى بتصفية البيانات وفق معيار محدد ، ويتم ذلك كما يلي :

١. انقر أمر بيانات ← أنقر الاختيار تصفية ← أنقر تصفية تلقائية ← تشاهد إضافة أسهم رأسية متجهة لأسفل بجوار إسم كل حقل .

٢. انقر رأس السهم المجاور لإسم الحقل الذي تريد استخدامه كمعيار للتصفية ← تشاهد قائمة رأسية تحتوى على معايير المعلومات التي تريد عرضها ← أنقر على المعيار الذي تريد استخدامه لظهور القيم من خلاله مثال أنقر على ١٠ أو أنقر على أي اختيار وشاهد النتيجة .

مسلسل	نوع الجهاز	الرقم المسلسل	تاريخ دخوله الخدمة	تاريخ الصنع	عدد المستخدمين
4	ACER		04/04/1994	1993	5624
9	ALR		04/02/1998	1998	4343
3	Compaq		23/04/1990	1990	242
10	DELL		05/05/1992	1991	100
2	Digital		05/08/1997	1997	900
6	DTK		01/01/1991	1991	343
1	IBM		12/10/1996	1990	1200
8	SEMIENS		12/12/1992	1992	4440
7	SP		15/05/1995	1995	564
5	TATUNG		03/03/1993	1993	23423

(الكل)
(أعلى ١٠...)
(مخصصة...)
343
356
565
1423
2343
5465
5634
12345
435234
24534643

٣. كرر الخطوة السابقة مع باقي الأسهم الرأسية المجاورة لأسماء الحقول.

٤. انقر بزر الفارة في لائحة البيانات ← تشاهد ظهور السجلات التي حددت حقولها في ضوء معيار التصفية لكل حقل وهكذا مع كل عرض للائحة البيانات لحين إزالة التصفية .

إزالة التصفية التلقائية بلائحة البيانات :

لإزالة التصفية وإعادة إظهار لائحة البيانات بجميع السجلات والحقول نفذ ما يلي :

١. انقر الأمر بيانات ← أنقر الاختيار تصفية ← أنقر تصفية تلقائية .

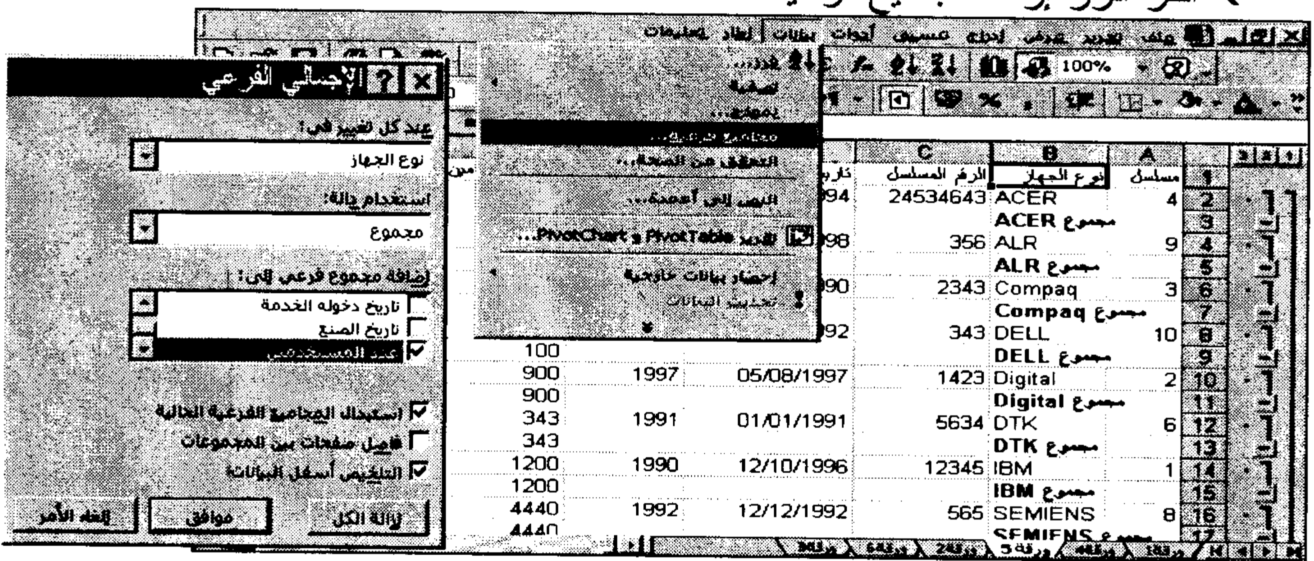
٢. تشاهد إزالة التصفية وإعادة عرض جميع بيانات حقول السجلات بلائحة البيانات.

إنشاء سجل مجاميع فرعية لتلخيص لائحة البيانات :

يمكنك إنشاء سجل مجاميع فرعية لتلخيص بيانات لائحة البيانات في السجلات أو الحقول المختلفة باللائحة ، ويتم ذلك كما يلي :

١. رتب حقول السجلات بلائحة البيانات مستخدما فرز تصاعدي كما سبق .

٢. انقر أمر بيانات ← أنقر الاختيار مجاميع فرعية ← تشاهد شاشة الإجمالي الفرعي.
٣. انقر المعيار الذي سيتم في ضوئه إعداد المجموع الفرعي عند تغييره وذلك من اسفل عبارة عند كل تغيير في، مثال أنقر نوع الجهاز بحيث يتم إعداد مجموع فرعى لكل نوع جهاز كمبيوتر .
٤. انقر المعيار مجموع اسفل عبارة استخدام دالة.
٥. انقر المعيار الذي سيتم إضافة مجموع فرعى إليه وذلك بأسفل عبارة إضافة مجموع فرعى إلى ، مثال أنقر عدد المستخدمين .
٦. انقر أمام كل من عبارتي استبدال المجاميع الفرعية الحالية والتلخيص أسفل البيانات لوضع علامة ✓ أمام كل منهما ← أنقر الزر موافق .
٧. تشاهد وضع صف مجاميع فرعية أسفل كل نوع جهاز كمبيوتر محدد بحيث يتم إضافة كل تغيير حادث من نوع الجهاز إليها .
٨. لإلغاء المجاميع الفرعية من لائحة البيانات أنقر أمر بيانات← أنقر مجاميع فرعية ← أنقر الزر إزالة مجاميع فرعية .



تحليل البيانات باستخدام الجداول المحورية

تساعد الجداول المحورية على تقديم البيانات بطرق متنوعة ودقة عالية ، وبذلك يمكن تلخيص البيانات المتوفرة بلائحة بيانات طويلة باستخدام معايير محددة بهدف تبسيط المعلومات بها واستخدامها في تنفيذ المقارنات بين البيانات في لوائح البيانات .

ويمتاز إكسل 2000 بتقديم الجداول المحورية التي يمكن استخدامها فيما يلي :

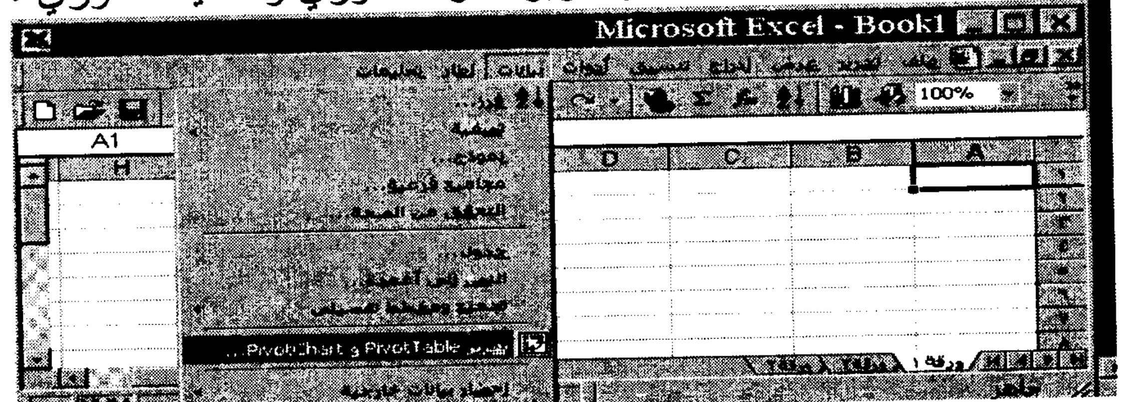
١. تحويل محور الصفوف إلى محور أعمدة وبالعكس لتحويل محور الأعمدة إلى محور صفوف .
٢. تغيير ترتيب الحقول وتعريف العمليات الحسابية .
٣. إنشاء عناوين جديدة للصفوف والأعمدة .

٤. إستخدام المجاميع الفرعية لتلخيص النتائج بالأعمدة والصفوف .
٥. إنشاء المقارنات بين البيانات وعرض معلومات تفصيلية عنها .
٦. بقاء المعلومات في ورقة العمل الأصلية كما هي دون إدخال أية تغييرات عليها .

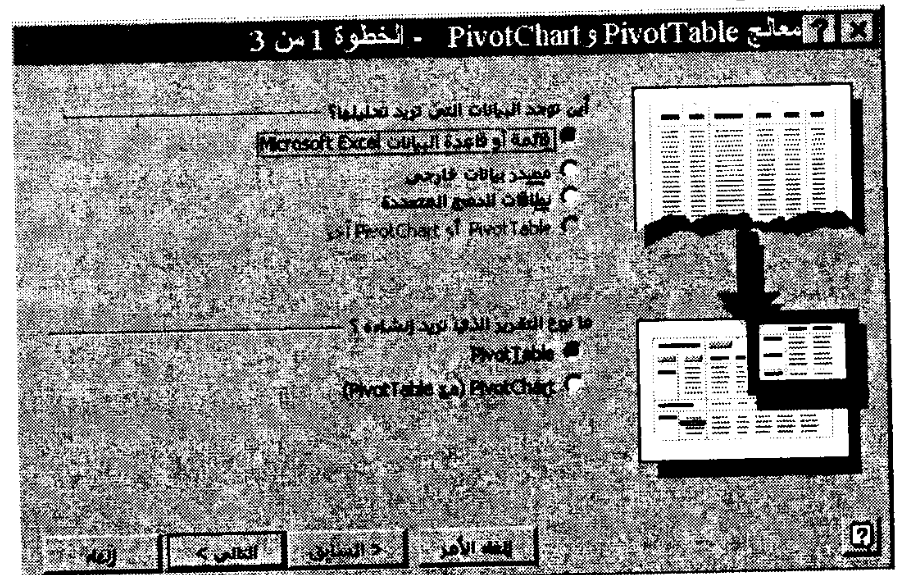
إنشاء جدول محوري :

يمكنك إنشاء جدول محوري للائحة البيانات التي أعددتها سابقاً أو ورقة العمل كما يلي

١. إعرض لائحة البيانات التي سبق لك تنفيذها على شاشة الكمبيوتر ، مثال لائحة بيانات معمل الكمبيوتر.
٢. انقر في بداية خلايا لائحة البيانات ثم ظلل الجزء الذي تريد إنشاء جدول محور له بما فيه أسماء الحقول.
٣. انقر الأمر بيانات ←انقر الاختيار تقرير جدول محوري وتخطيط محوري .



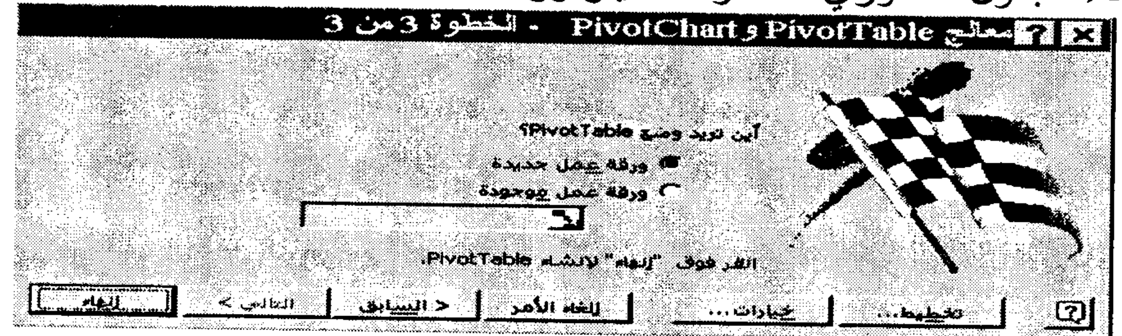
٤. تشاهد شاشة الجدول المحوري ومعالج التخطيط المحوري والتي تتضمن ثلاث خطوات لانشاء الجدول .



٥. انقر أمام عبارة قائمة أو قاعدة بيانات إكسل بأسفل العبارة أين توجد البيانات التي تريد تحليلها .
٦. انقر أمام عبارة جدول محوري أسفل المحور ما نوع التقرير الذي تريد إنشاؤه .

٧. انقر الزر التالي ←تشاهد شاشة الخطوة الثانية ويظـــهر فيـها تحديـد للخلايـا المتضمنة بالجدول المحوري ←انقر الزر التالي .

٨. تشاهد شاشة الخطوة الثالثة والأخيرة لإنشاء الجدول المحوري ويحدد أيـن سـيتم إنشاء الجدول المحوري ←انقر الاختيار ورقة عمل جديدة ←انقر الزر إنهاء .

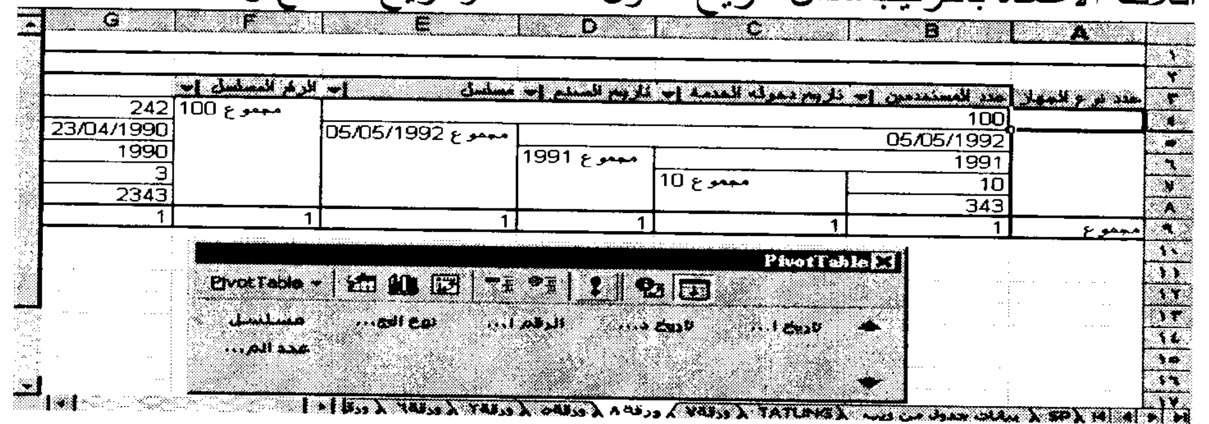


٩. تشاهد شاشة ورقة عمل جديدة وبها شكل عام للجدول المحوري وتحتـوي علـى الأماكن التي سيتم سحب الصفوف والأعمدة إليها ، وشريط أدوات الجدول المحـوري وهو يحتوي على أزرار التحكم في الجدول المحوري وأسماء الحقول بلائحة البيانـات وهي ما سيتم سحبه إلى ورقة العمل الجديدة .

١٠. إضغط على اسم حقل الصفوف الأساسي بشريط أدوات الجـدول المحـوري ثـم اسحبه مع استمرار الضغط عليه إلى أعلى مكان افلات الصفوف هنا بورقـة العمـل الجديدة ، مثال اسحب اسم الحقل نوع الجهاز لنقله إلى ورقة العمل الجديدة .

١١. إضغط على اسم حقل احد الأعمدة – مثال الرقم المسلسل – مـن شـريط أدوات الجدول المحوري ثم اسحبه إلى مكان افلات حقول العمود هنا بورقة العمل المفتوحة .

١٢. اسحب باقي اسماء حقول الأعمدة من شريط أدوات الجدول المحوري إلى أمـاكن افلات الأعمدة بالترتيب،مثال تاريخ دخول الخدمة وتاريخ الصنع وعدد المستخدمين .



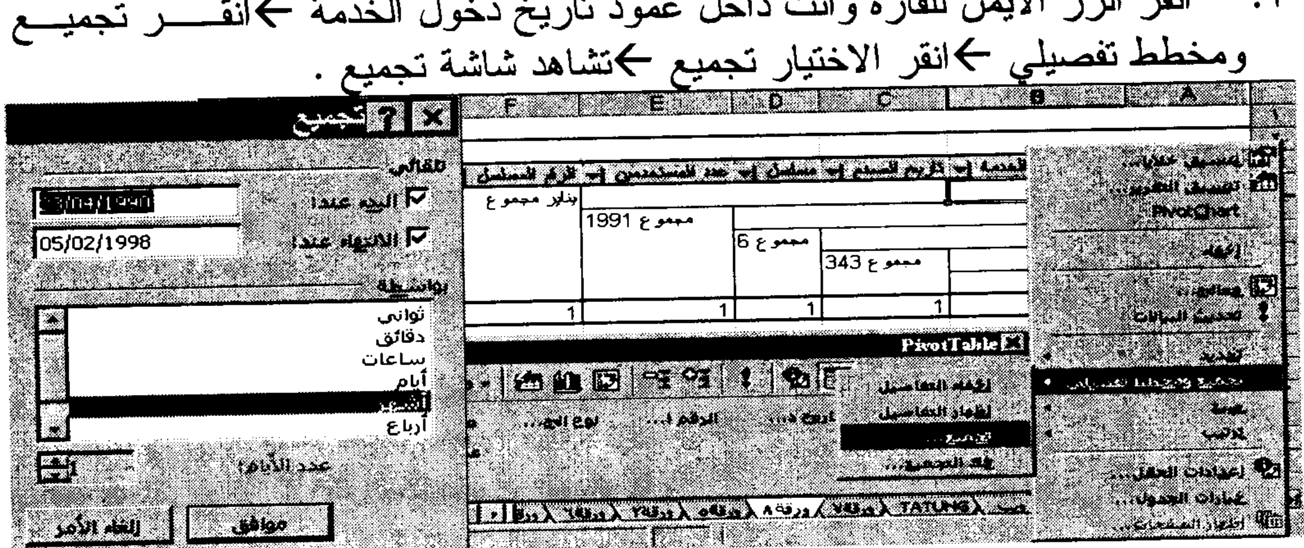
١٣. إضغط الجدول المحوري ←انقر الزر موافق .

تجميع الجداول المحورية حسب السنه :

يمكنك تجميع بيانات الجدول المحوري حسب التغييرات السنوية في بياناته كما يلي :

١. انقر من أعلى خلية بعمود التاريخ بالجدول المحوري ، مثال تاريخ دخول الخدمة بالجدول المحوري السابق إعداده .

٢. انقر الزر الأيمن للفأرة وأنت داخل عمود تاريخ دخول الخدمة ←انقر تجميع ومخطط تفصيلي ←انقر الاختيار تجميع ←تشاهد شاشة تجميع .



٣. انقر بمربعي البدء عند والانتهاء عند لوضع علامة ✓أمام كل منهما لتحديد تواريخ الجمع .

٤. انقر الإختيار أشهر أسفل كلمة بواسطة للتجميع كل سنة ←انقر الزر موافق .

٥. تشاهد تجميع بيانات كل شهر بالجدول المحوري ، بالمثال كل شهر لدخول أجهزة الكمبيوتر للخدمة .

تنسيق الجدول المحوري :

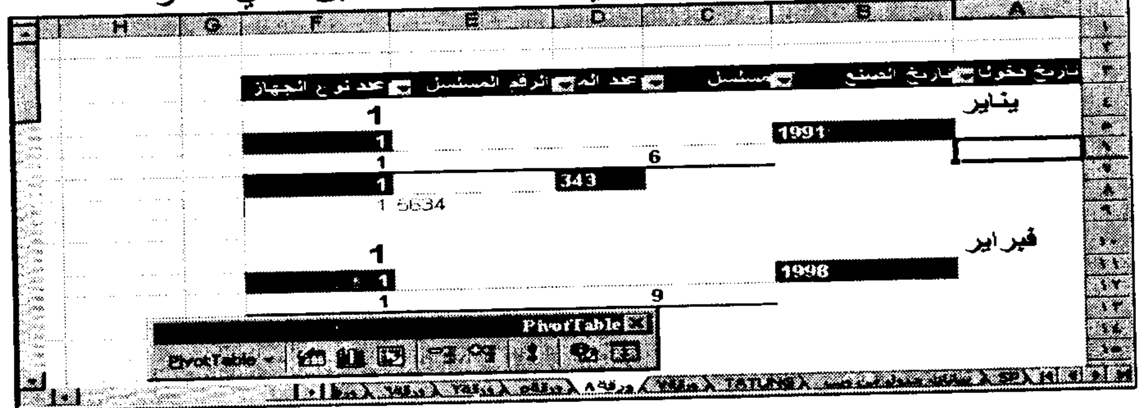
يمكنك تنسيق شكل الجدول المحوري باختيار أحد التنسيقات الجاهزة كما يلي :

١. انقر بأي خلية داخل الجدول المحوري .

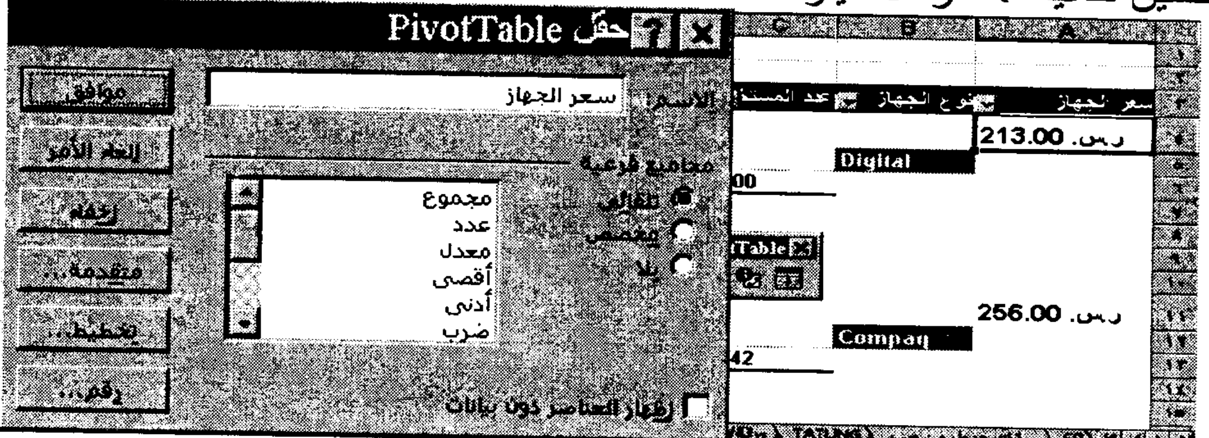
٢. انقر الزر تنسيق التقرير بشريط أدوات الجدول المحوري ←تشاهد شاشة تنسيق تلقائي وبها العديد من أشكال تنسيق الجدول المحوري .

٣. انقر أحد أشكال التنسيق التلقائي الذي تفضله ←انقر الزر موافق .

٤. تشاهد إعادة تنسيق الجدول المحوري وفق شكل التنسيق الذي اخترته .



= يمكنك إضافة تنسيقات متنوعة على الجدول المحوري ومن بينها تنسيق الأرقام كما يلي انقر خلية تريد تنسيقها كأرقام ، مثال تنسيق العملة لخلية سعر الجهاز أو مرتبات العاملين انقر الزر اعدادات بشريط أدوات الجدول المحوري ←انقر الزر رقم← تشاهد شاشة تنسيق خلايا ←انقر الاختيار العمله أسفل كلمة الفئة ←انقر الزر موافق .



١. انقر موافق بشاشة حقل جدول محوري ←تشاهد رمز العملة أمام أرقام الخلية .

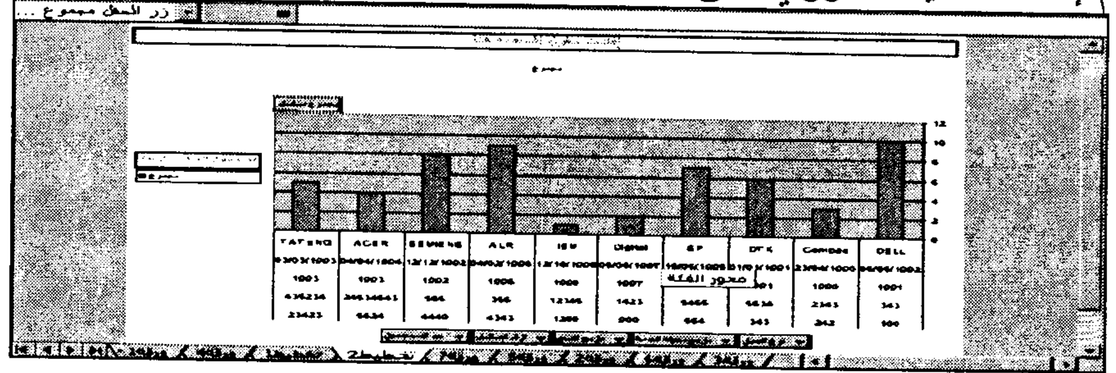
إضافة أو حذف حقل بالجدول المحوري :

يمكنك إضافة حقل أو إزالته من الجدول المحوري كما يلي :

١. إضغط بالمؤشر فوق الحقل الذي تريد إضافته من شريط أدوات الجدول إلى الجدول المحوري ، مثال حقل المسلسل.
٢. إسحب الحقل إلى أعلى العمود الذي تريد إضافته فيه ثم اتركه ليتم إضافته فيه .
٣. لإزالة حقل من الجدول المحوري نفذ ما يلي .
٤. إضغط أعلى الحقل بداخل الجدول المحوري ثم إسحبه إلى خارج الجدول ←إلى خارج ←تشاهد تحرك علامة × بجوار مؤشر الفأرة ويتم إختفاء الحقل من الجدول المحوري .

إنشاء تخطيط للجدول المحوري : يمكنك إنشاء تخطيط للجدول المحوري كما يلي :

١. انقر بداخل الجدول المحوري .
٢. انقر زر معالج التخطيطات بشريط أدوات الجدول المحوري أو بشريط الأدوات القياسي
٣. يتم إنشاء تخطيط محوري على ورقة جديدة .



تعديل التخطيط المحوري : يمكنك إجراء تعديل للتخطيط المحوري كما يلي :

١. إعرض التخطيط المحوري الذي تريد تعديله .

٢. انقر زر معالج التخطيطات بشريط أدوات الجدول المحوري أو شريط الأدوات القياسي .

٣. نفذ التغييرات مربعات شاشة معالج التخطيطات الأربعة .

٤. انقر الزر إنهاء .

إضافة بيانات جديدة إلى الجدول المحوري :

يمكنك تعديل بيانات الجدول المحوري من أرقام ونصوص وذلك كما يلي :

١. قف في الخلية التي تريد تغيير أرقامه بورقة العمل الأصلية .

٢. أكتب البيانات أو الأرقام الجديدة بالخلية ←إضغط مفتاح Enter بلوحة المفاتيح .

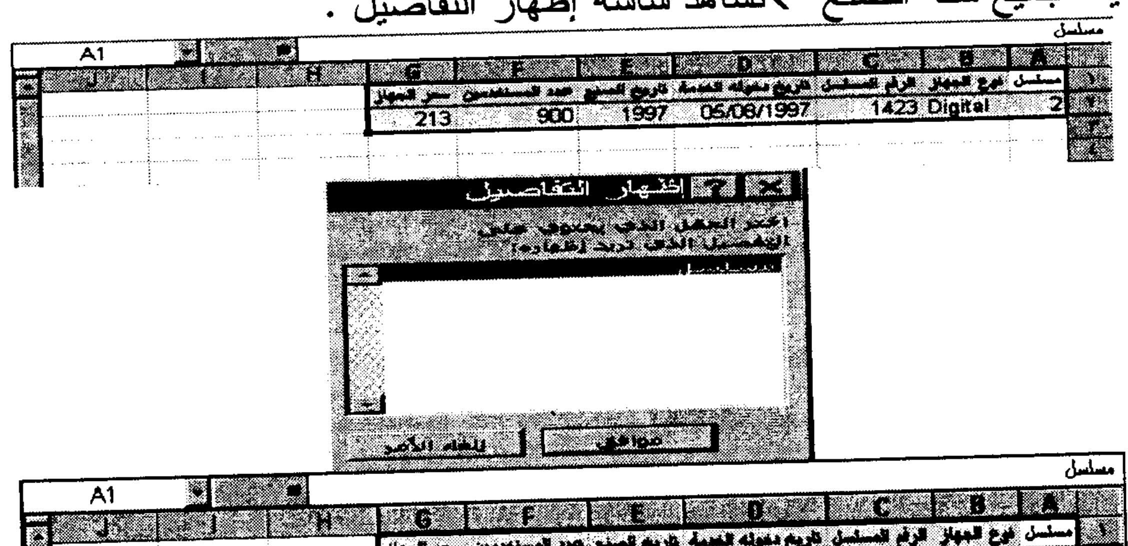
٣. إعرض الجدول المحوري بالشاشة ←انقر الزر تحديث البيانات بشريط أدوات جدول محوري

٤. تشاهد تغيير بيانات الخلية التي سبق تغييرها بورقة العمل .

إظهار تفاصيل عملية حسابية بالجدول المحوري :

يمكنك إعداد ورقة عمل مفصلة للعمليات الحسابية بالجدول المحوري كما يلي :

١. انقر نقرتين متتاليتين بخلية العملية الحسابية التي تريد إظهار تفاصيلها ، مثال خلية تجميع سنه الصنع ←تشاهد شاشة إظهار التفاصيل .



٢. انقر الإختيار المسلسل بشاشة إظهار التفاصيل ←انقر الزر موافق .

٣. تشاهد إظهار تفاصيل المسلسل لسنوات الصنع بالجدول المحوري .

٤. لإخفاء التفاصيل بالجدول المحوري نفذ ما يلي :

انقر أمر تحرير ←انقر الإختيار تراجع عن إظهار / إخفاء التفاصيل← تختفي التفاصيل

تغيير اتجاه البيانات :

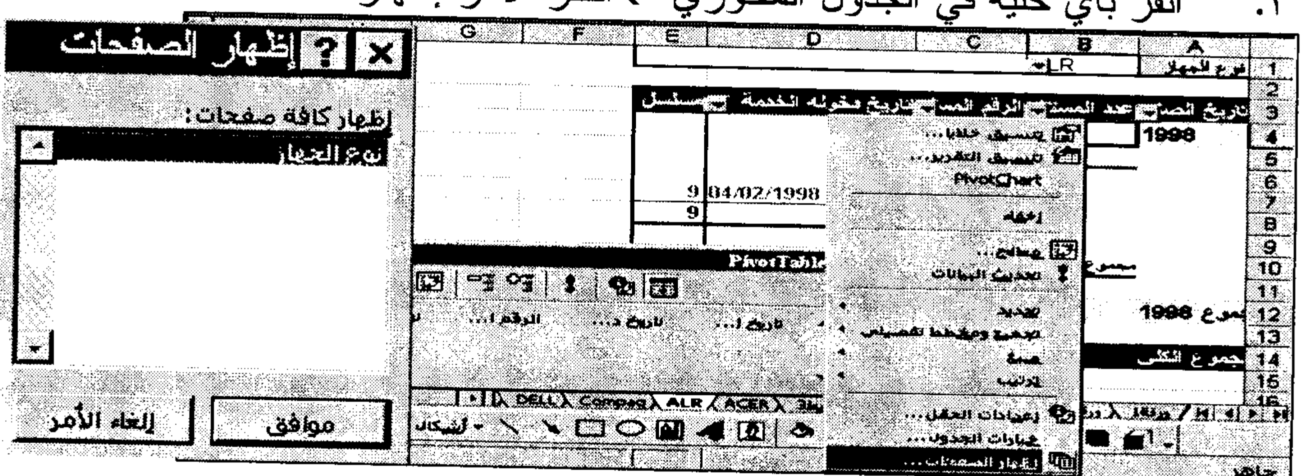
يمكنك تغيير اتجاه بيانات الأعمدة إلى صفوف أو الصفوف إلى إعمدة كما يلي :

١. إضغط إسم الحقل الذي تريد تغيير اتجاهه ثم اسحبه إلى الاتجاه الآخر ، مثال إسحب اسم الحقل عدد المستخدمين بالجدول المحوري إلى أحد الصفوف بالجدول المحوري .
٢. تشاهد إتجاه البيانات بتحولها من عمود إلى صف .
٣. نفذ عملية السحب السابقة لتغيير اتجاه بيانات صف إلى عمود .

إنشاء تقرير صفحة لكل جزء بالجدول المحوري :

يمكنك تقسيم الجدول إلى صفحات منفصلة لمناقشة كل منها على حدة كما يلي :

١. أعرض الجدول المحوري بشاشة الجهاز .
٢. أسحب اسم الحقل الرئيسي بالجدول الذي تريد تقسيم الصفحة إلى أجزاء في ضوء محتوياتها إلى المكان إفلات حقول الصفحة هنا من أعلى الجدول المحوري ، مثال أسحب نوع الجهاز من بداية الجدول المحوري إلى المكان إفلات حقول الصفحة هنا .
٣. انقر بأي خلية في الجدول المحوري ←اختر الأمر إظهار الصفحات .

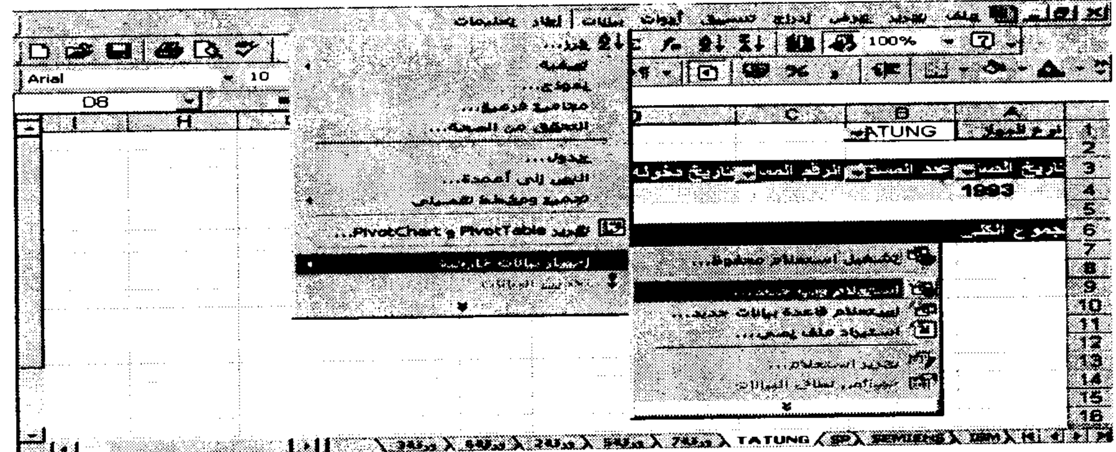


٤. تشاهد شاشة إظهار الصفحات ←انقر الزر موافق .
٥. تشاهد إضافة أوراق عمل جديدة بشريط اسهم التمرير الأفقية باسماء أجزاء الحقل الرئيسي الذي سحبته إلى مكان إفلات حقول الصفحة .
٦. يمكنك عرض أي من أوراق العمل الجديدة على كون كل منها صفحة مستقلة لمناقشة بياناتها بمفردها .

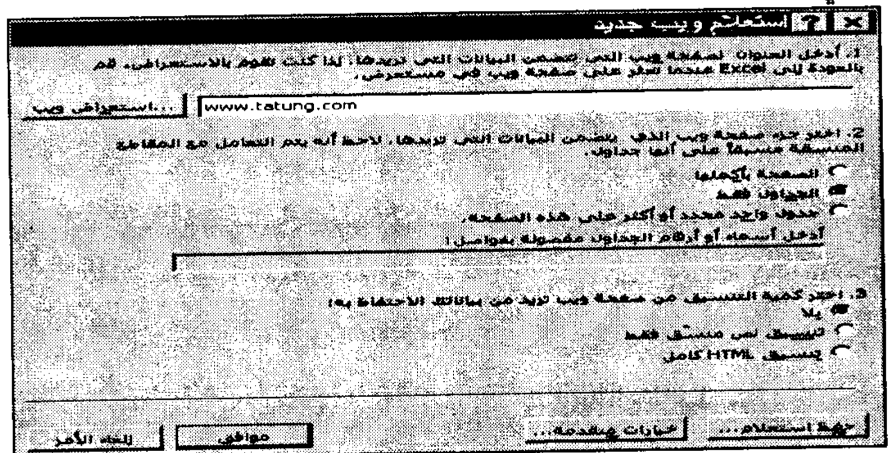
إعداد بيانات الجدول المحوري من شبكة الويب مباشرة :

لإعداد بيانات الجدول المحور من أحد عناوين الويب وربطه بها نفذ ما يلي :

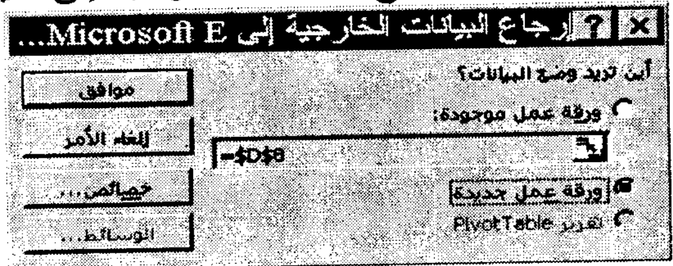
١. يجب أن يكون جهاز الكمبيوتر متصلا بشبكة الإنترنت .
٢. انقر أي خلية خارج الجدول المحوري .
٣. انقر الأمر بيانات ←انقر الاختيار إحضار بيانات خارجية ←انقر استعلام ويب جديدة .



٤. تشاهد شاشة استعلام وب ←أكتب عنوان الإنترنت للصفحة التي تريد عرضـــها كجدول محوري بالمستطيل أسفل الخطوة ١ ←اختر الجداول فقــط فــي الخطــوة ٢ ←اختر بلا في الخطوة ٣ .

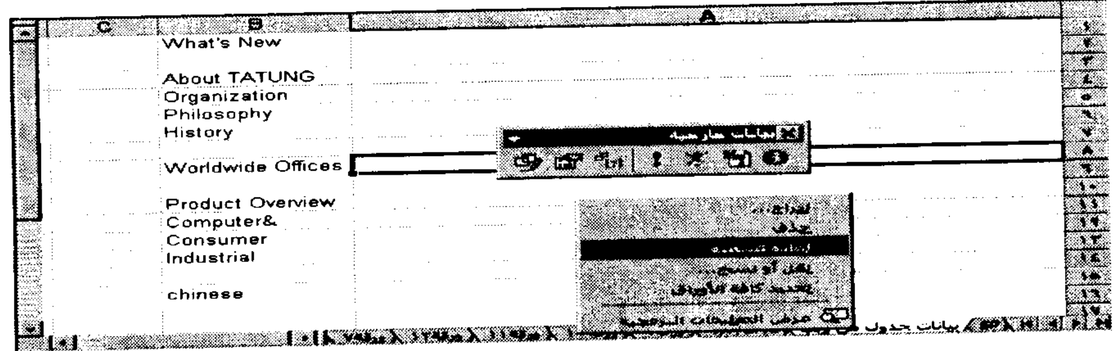


٥. انقر موافق ←تشاهد شاشة إرجاع البيانات الخارجية إلى مايكروسوفت إكسل



٦. اختر ورقة عمل جديدة ←انقر موافق ←تشاهد صفحة الويب معروضة بالورقة.

٧. انقر الزر الأيمن من داخل ورقة العمل الجديد ←انقر الإختيـــار إعـــادة تســـمية لإعادة تسمية ورقة العمل .



٨. أكتب الإسم الجديد مثال إكتب بيانات جدول من الويب← إضغط مفتاح Enter ← تشاهد كتابة اسم الورقة كعلامة تبويب .
٩. أحفظ الورقة بيانات جدول من الويب بنقر زر حفظ في شريط الأدوات القياسي .

تحليل البيانات باستخدام السيناريو Scenarios

يمكن أن نطلق على كل نتيجة عملية حسابية بورقة العمل إسم سيناريو ، ومن ثم يمكننا إنشاء أكثر من سيناريو في ورقة العمل الواحدة ، ولك أن تنشئ تلك السيناريوهات المتعددة لبيانات ورقة العمل بهدف المقارنة بينها لاختيار السيناريو الأفضل والذي يناسب أهداف المؤسسة التي تعمل بها سواء كانت تعليمية أو تجارية أو إقتصادية ، ومن ثم يتم حفظ جميع السيناريوهات لاستخدام إحداها في الوقت المناسب أو إدخال التعديلات عليها عند الحاجة لذلك لتطوير العمل بالمؤسسة .

تعريف خلايا مدخلات السيناريو :

يجب تعريف الخلايا التي سيتم استعمالها لإدخال بيانات السيناريوهات البديلة كما يلي :
١. إفتح ورقة العمل (درجات الطلاب) التي سبق إعدادها لإعداد سيناريوهات لها .
٢. ظلل الخلايا التي تمثل عملية حسابية متكاملة ، مثال ظلل خلايا مجموع ودرجات الطلاب .
٣. انقر أمر إدراج ←انقر الإختيار اسم ←انقر إنشاء .
٤. انقر الاختيار العمود الأيمن بشاشة إنشاء أسماء ←انقر الزر موافق .
٥. بذلك يتم تعريف الخلايا المستعملة في السيناريو .

إنشاء سيناريو :

يمكنك إنشاء سيناريو لعملية حسابية بورقة العمل كما يلي :
١. ظلل الخلايا التي تريد إنشائها كسيناريو ، مثال ظلل خلايا عمود رأفة ٥% بورقة عمل درجات الطلاب.
٢. انقر أمر أدوات ←انقر الاختيار وحدات سيناريو ←تشاهد شاشة إدارة سيناريو ←انقر الزر إضافة ←تشاهد شاشة تحرير - إضافة – سيناريو.

٣. أكتب إسم السيناريو بالمستطيل أسفل إسم السيناريو ، مثال اكتب رأفه ٥% .
٤. تأكد من ظهور نطاق الخلايا التي سبق تظليلها بالمستطيل أسفل خلايا متغيرة .
٥. أكتب اسمك كمنشئ للسيناريو وذلك بالمستطيل أسفل كلمة تعليق .
٦. انقر الزر موافق ←تشاهد شاشة قيم السيناريو ←انقر الزر موافق .
٧. انقر الزر إغلاق بشاشة إدارة السيناريو .

إنشاء سيناريوهات متعددة :

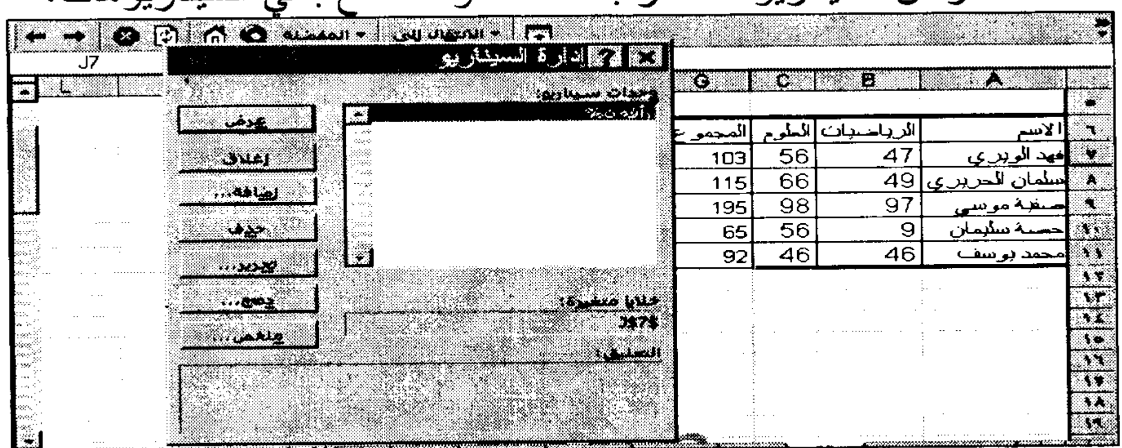
يمكن إنشاء سيناريوهات أخرى لعمليات حسابية متعددة بورقة العمل أو لنفس العملية الحسابية السابقة مع تغيير القيمة فيها للحصول على أفضل النتائج وأكثرها مناسبة لأهداف المؤسسة ، ويتم ذلك كما يلي:

١. ظلل الخلايا التي تريد إنشائها كسيناريو جديد ، مثال ظلل الرأفة بعد تعديل نسبتها إلى 7.5%.
٢. انقر الأمر أدوات ←انقر وحدات سيناريو ←تشاهد شاشة إدارة سيناريو.
٣. انقر الزر إضافة ←أكتب رافة 7.5% بمستطيل أسم سيناريو ←انقر موافق .
٤. تشاهد شاشة قيم السيناريو ←انقر الزر إضافة .
٥. تشاهد شاشة إضافة سيناريو ←أكتب أسم للسيناريو مثال تغيير الرأفة ←انقر موافق .

٦. تشاهد شاشة قيم السيناريو ←أكتب القيم الجديدة للرأفة بمستطيلات الخلايا .
٧. انقر الزر موافق ←تشاهد شاشة إدارة السيناريو ←انقر إغلاق .
٨. الآن أنشأت ثلاثة سيناريوهات لدرجات الرأفة للطلاب ، ويمكنك تنفيذ ذلك في أوراق عمل أخري تناسب مؤسستك مثل مبيعات الأجهزة وأسعارها ونسبة الربح المطلوب ، أو على تصميم وسيلة تعليمية وتكاليف الإنتاج ونسبة الربح وهكذا مع أي مؤسسة أخري .

عرض السيناريوهات : يمكنك عرض السيناريو والتبديل بينها كما يلي :

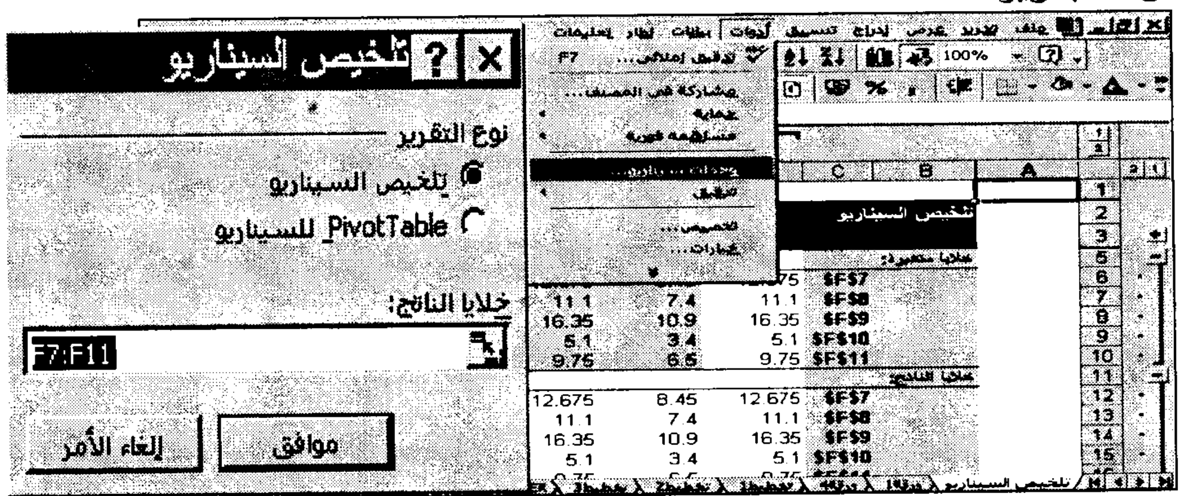
١. انقر الأمر أدوات ←انقر وحدات السيناريو ←تشاهد شاشة إدارة السيناريو .
٢. انقر على إسم السيناريو الذي تريد عرضه بشاشة إدارة السيناريو ←انقر عرض
٣. تشاهد عرض السيناريو المختار بالشاشة ، وهكذا مع باقي السيناريوهات.



الاسم	الرياضيات	العلوم	المجموع
فهد الويري	47	56	103
سلمان الحريري	49	66	115
صفية موسي	97	98	195
حصة سليمان	9	56	65
محمد يوسف	46	46	92

إنشاء سيناريو تلخيص : لمقارنة السيناريوهات، يجب إعداد سيناريو تلخيص كما يلي

١. انقر الأمر أدوات ←انقر وحدات سيناريو ←تشاهد شاشة إدارة السيناريو .
٢. انقر أحد السيناريوهات ، مثال رأفة ٥% ←انقر الزر ملخص بشاشة إدارة السيناريو ←تشاهد شاشة تلخيص السيناريو .
٣. اختر تلخيص السيناريو أسفل عبارة نوع التقرير ←تأكد من خلايا الناتج.
٤. انقر الزر موافق ←تشاهد ورقة عمل جديدة بشريط أسهم التمرير عنوانها تلخيص السيناريو .



استخدام الماكرو Macro

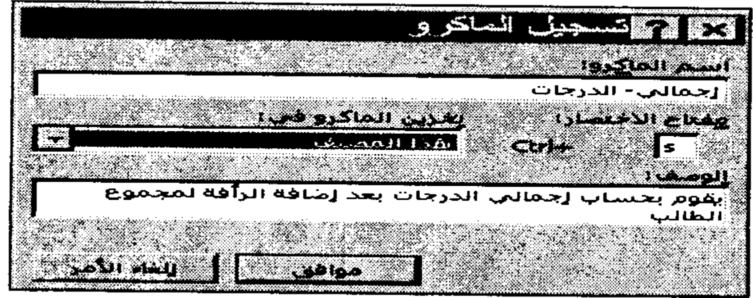
الماكرو Marco هو مجموعة من الأوامر المتتابعة التي يتم حفظها كبرنامج صغير ، ثم استدعائها عند الحاجة لتنفيذ أعمال متكررة ببرنامج إكسل ، وبالتالي يكون الماكرو ، برنامج ينفذ سلسلة من الأوامر بسرعة لتوفير الوقت والجهد عند طلب ذلك منه ، ويتم حفظ الماكرو لاستخدامه على هيئة أي مما يلي:

١. شاشة صغيرة خاصة للماكرو.
٢. النقر بالفأرة على زر بشريط الأدوات ، أو على مدخل قائمة خاصة.
٣. الضغط على مفاتيح محددة بلوحة المفاتيح .

= يتم إعداد الماكرو البسيط باستخدام برنامج إكسل ، بينما يتطلب إعداد ماكرو متقدم استخدام لغة برمجة خاصة هي Visual Basic for Application (VBA) .

تسجيل الماكرو: أولا حدد على الورق الخطوات التي ستنفذها لتسجيلها كماكرو،ونفذ:

١. افتح ورقة عمل بها أسماء الطلاب ودرجاتهم من خمس مواد دراسية .
٢. انقر أمر أدوات ← انقر الاختيار ماكرو ← انقر تسجيل ماكرو جديد ← تشاهد شاشة تسجيل ماكرو .
٣. اكتب اسما مناسبا للماكرو ويتكون من أحرف وأرقام يمكن أن تتخللها الشرطة – فقط، مثال إكتب الاسم إجمالي– الدرجات ، وذلك بالمستطيل أسفل الماكرو.
٤. اكتب بالمستطيل أسفل كلمة الوصف عبارة موجزة تصف عمل الماكرو، مثال اكتب يقوم بحساب إجمالي الدرجات بعد إضافة الرأفة لمجموع الطالب
٥. اختر موقع تخزين الماكرو بالمستطيل أسفل عبارة تخزين الماكرو في، مثال اختر هذا المصنف.
٦. اكتب اسم المفتاح الذي بالضغط عليه مع Ctrl يتم تشغيل الماكرو وذلك بالمربع المجاور لكلمة Ctrl ، مثال اكتب الحرف S .



٧. انقر الزر موافق ← تشاهد شريط أدوات إيقاف التسجيل بورقة العمل .

٨. نفذ بورقة العمل العمليات التي سيكررها الماكرو عند تشـــغيله بــالضغط علــى مفتاحي Ctrl + S ، ومثال ذلك ما يلي:

- قف في خلية المجموع ثم نفذ معادلة جمع درجات الطالب ← قف في خلية الرأفة واحسب لكل طالب ٥% من مجموع درجاته ← قف في خلية المتوسط ونفذ دالة حســاب متوسط درجات الطالب ، وبذلك تنتهي العمليات المتكررة التي تريد تسجيلها بالماكرو.

درجات الطلاب في شهر ديسمبر

الاسم	الرياضيات	العلوم	المجموع	زكاة ٥%	طرح ١٠ درجات	المتوسط
هد الوبري	47	56	103	5.15	-4.85	51.5
سلمان الحريري	49	66	115	5.75	-4.25	57.5
صفية موسى	97	98	195	9.75	-0.25	97.5
حصة سليمان	9	56	65	3.25	-6.75	32.5
محمد يوسف	46	46	92	4.6	-5.4	46

٩- انقر زر إيقاف التسجيل بشريط أدوات إيقاف التسجيل ، الآن تم تسجيل الماكرو .

= إذا رغبت في إعادة عملية تسجيل الماكرو نفذ ما يلي:

انقر أمر أدوات ← انقر الاختيار الماكرو ← اختر أمر التسجيل عند العبــارة Record At Mark .

تشغيل الماكرو :

يمكنك تشغيل الماكرو لتنفيذ العمليات والأوامر المختلفة التي سبق تسجيلها فيه، وهــو بذلك مشابه لاستخدام أي أمر من برنامج إكسل ، ويتم ذلك كما يلي:

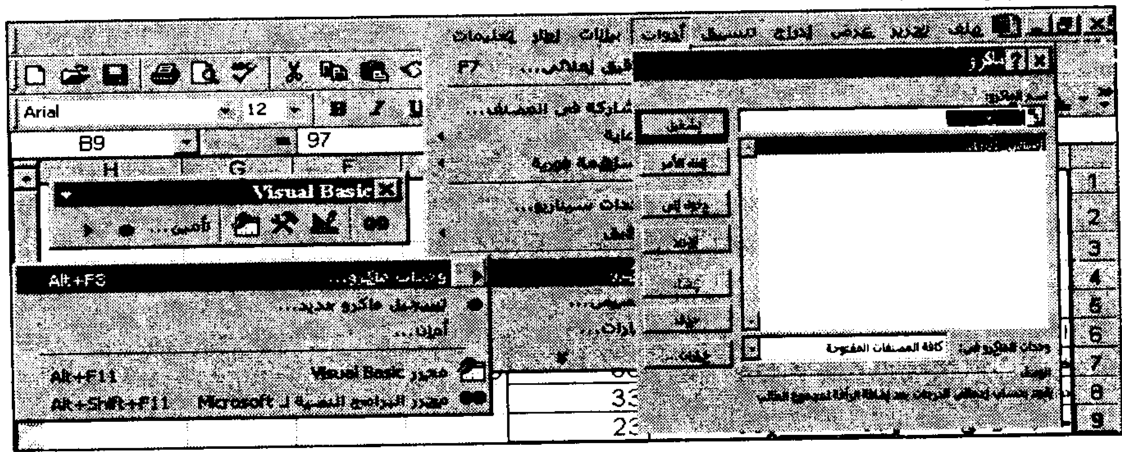
لاحظ أن : الماكرو المخزن من الموقع هذا المصنف بشاشة تسجيل الماكرو متــاح فقــط للاستخدام بالمصنف الذي نفذ به.

* الماكرو المخزن في المصنف الشخصي Personal Macro كافة المصنفات مفتوحــة فإنه يكون للاستخدام مع أي ورقة عمل تريد تنفيذها ببرنامج إكسل .

١. انقر أمر أدوات ← الاختيار ماكرو ← تشاهد شاشة ماكرو .

٢. انقر اسم الماكرو الذي تريد تشغيله أو اكتبه بالمستطيل أسفل عبارة اسم الماكرو.

٣. انقر زر تشغيل Run .



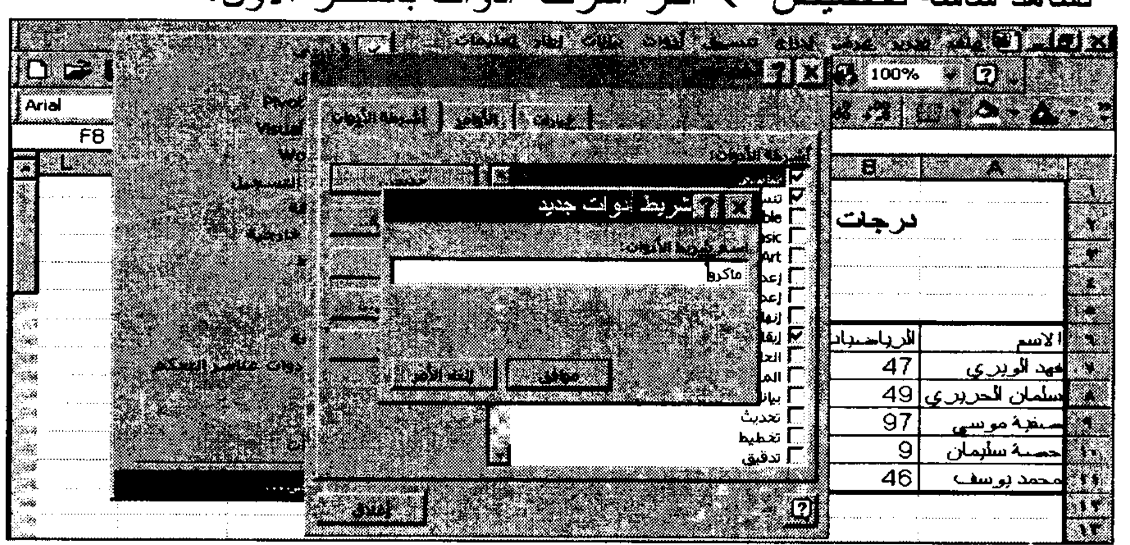
تشغيل الماكرو بالضغط على المفاتيح المحددة له :

أثناء تسجيلك للماكرو حددت بعض المفاتيح لتشغيل الماكرو وذلك بشاشة تسجيل ماكرو، ويتم تشغيله كما يلي:

١. قف بالمؤشر في المكان الذي تريد تطبيق الماكرو به.
٢. أضغط المفاتيح المحددة لتشغيل الماكرو ، مثال حددت في المثال السابق مفتاحي Ctrl + S أضغط عليها يتم تشغيل الماكرو وتنفيذ إجراءاته.

إنشاء شريط أدوات مخصص للماكرو: يمكنك إنشاء شريط أدوات للماكرو كما يلي

١. انقر بالزر الأيمن للفأرة على أي شريط أدوات ← انقر الاختيار تخصيص .
٢. تشاهد شاشة تخصيص ← انقر أشرطة أدوات بالسطر الأول.



٣. انقر الزر جديد ← تشاهد شريط أدوات جديد .
٤. اكتب ماكرو في المستطيل اسم شريط الأدوات ← انقر الزر موافق .
٥. تشاهد شريط أدوات جديد وفارغ عنوانه ماكروات بجوار شاشة تخصيص .
٦. انقر الزر إرفاق بشاشة تخصيص ← تشاهد شاشة إرفاق أشرطة الأدوات .
٧. انقر الاختيار ماكروات في المستطيل أشرطة أدوات مخصصة ← انقر الزر نسخ.

٨. تشاهد كلمة ماكروات في مستطيل أشرطة أدوات المصنف مما يدل على أن شريط أدوات ماكروات قد تم إلحاقه بالمصنف .

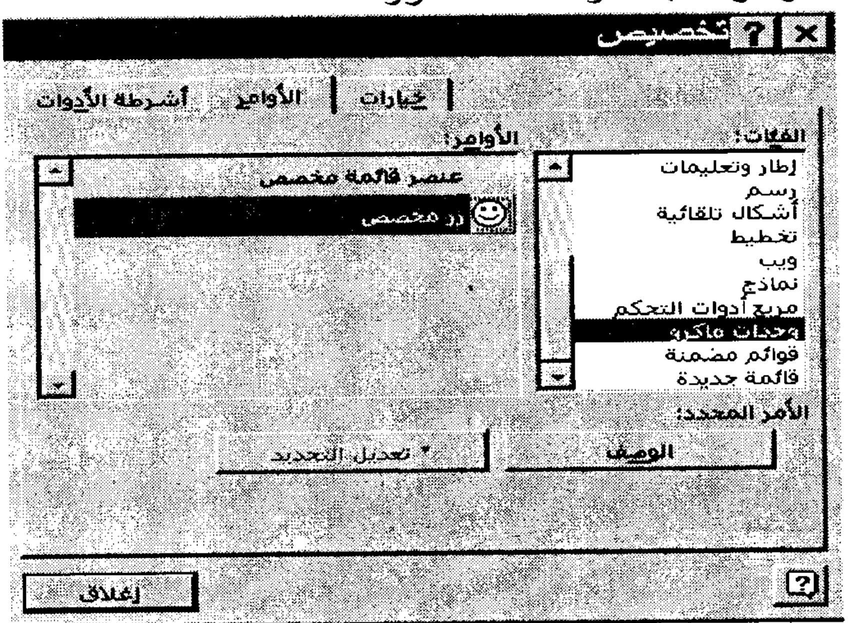
٩. انقر الزر موافق لإغلاق شاشة إرفاق أشرطة الأدوات .

تحديد زر الماكرو بشريط الأدوات:

يمكنك تحديد زر مخصص للماكرو ووضعه بشريط الأدوات ماكروات كما يلي:

١. انقر بالزر الأيمن للفأرة على أي شريط أدوات ← اختر الاختيار تخصيص ← تشاهد شاشة تخصيص.

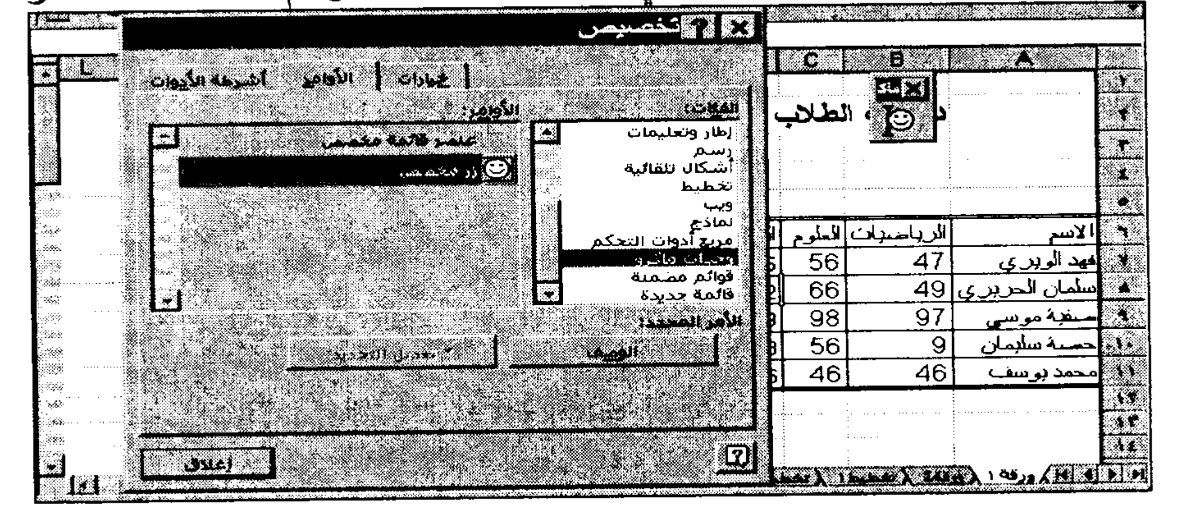
٢. حرك الأسهم إلى أسفل بالمستطيل أسفل كلمة الفئات ← انقر وحدات ماكرو ← تشاهد قائمة الأوامر التابعة لوحدات الماكرو.



٣. إضغط على زر مخصص ثم اسحبه مع استمرار الضغط إلى شريط أدوات ماكروات الذي سبق وإنشائه في ورقة عمل ← يضاف الزر زر مخصص إلى شريط ماكروات .

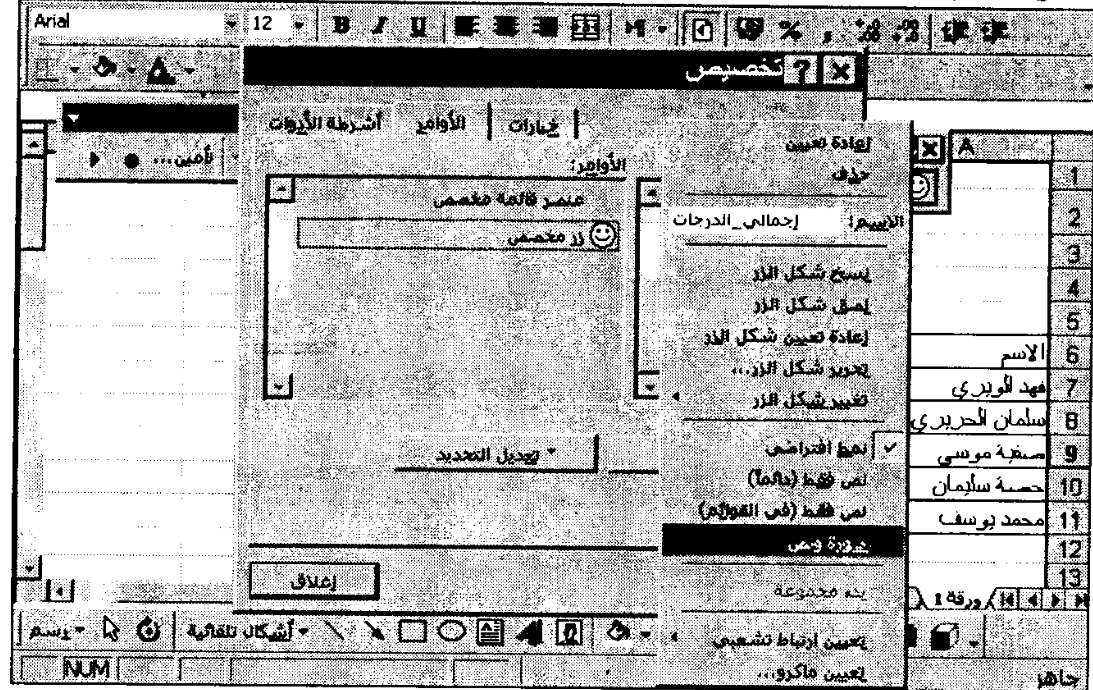
٤. انقر بالزر الأيمن للفأرة على زر مخصص ← تشاهد قائمة مختصرة .

٥. انقر على النص زر مخصص في المستطيل المقابل للرسم بالقائمة المختصرة.



٦. اكتب اسماً للزر المخصص ، مثال اكتب إجمالي-الدرجات .

٧. انقر الأمر صورة ونص بالقائمة المختصرة ← تغلق القائمة المختصرة.



٨. تشاهد وضع صورة افتراضية للزر الماكرو وهو الوجه المبتسم وبجانبها اسـمها وهو إجمالي-الدرجات.

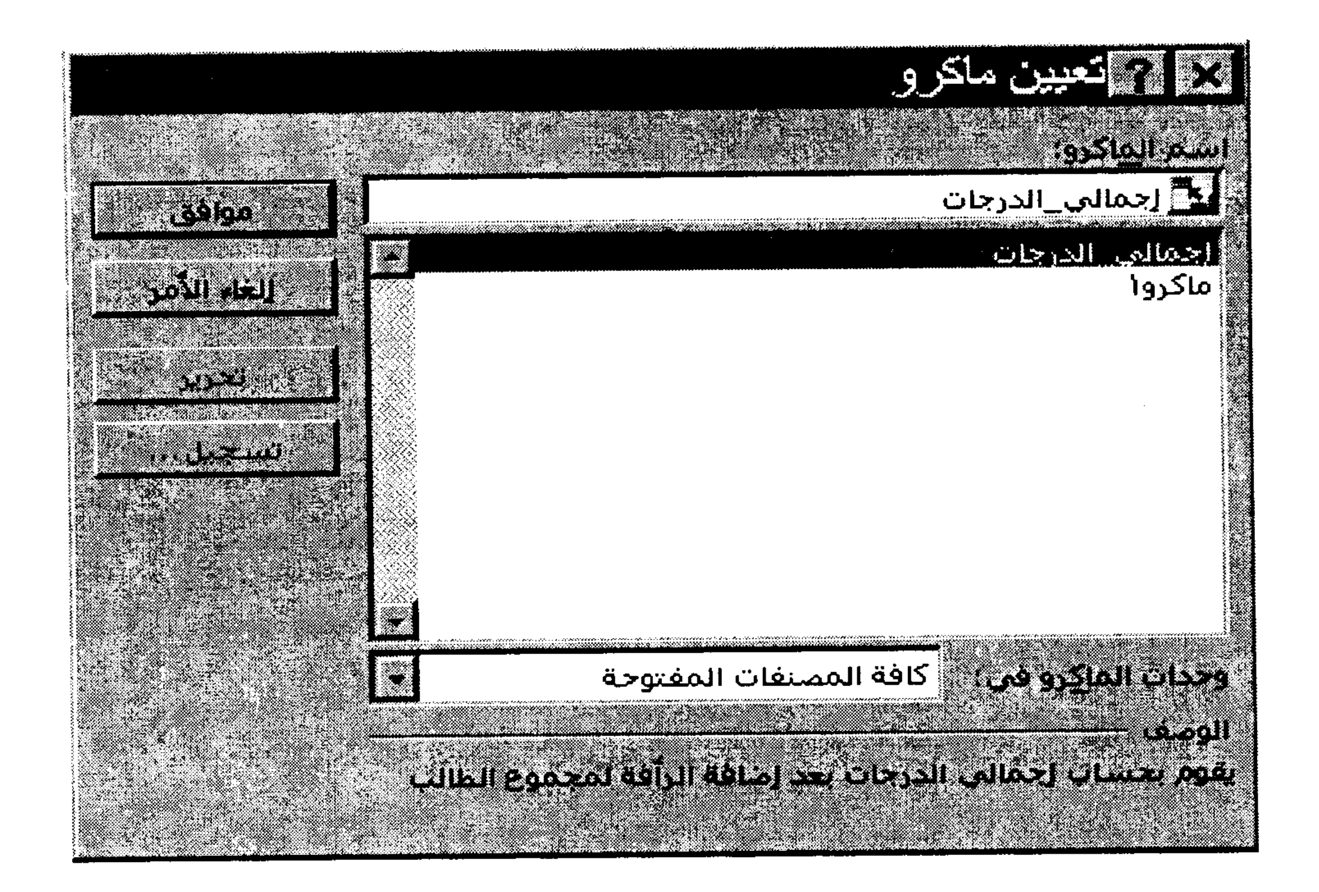


٩. انقر الزر إجمالي-الدرجات بالزر الأيمن للفأرة في شريط ماكروات.

١٠. انقر تعيين ماكرو من القائمة المختصرة ← تشاهد شاشة تعيين ماكرو.



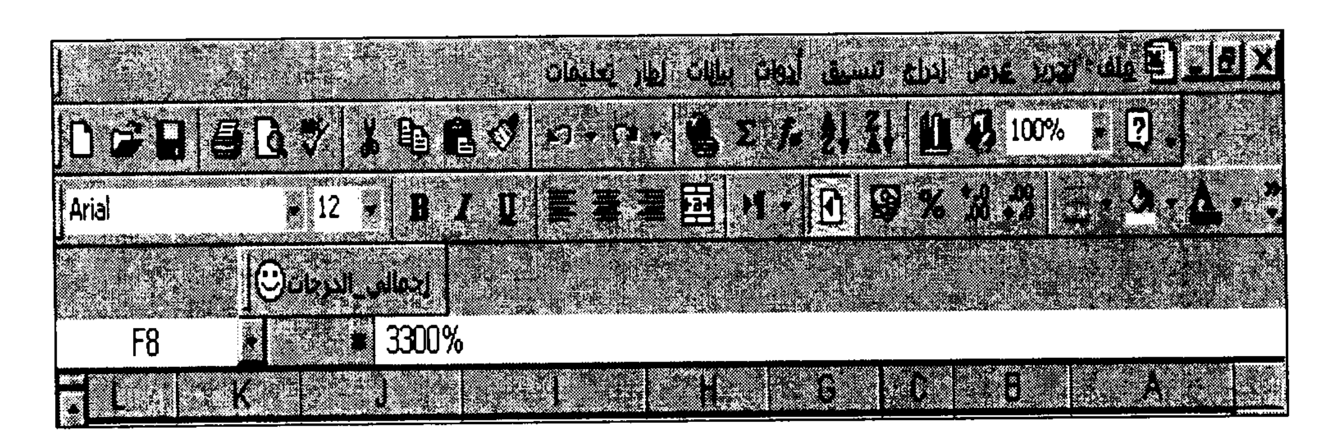
١١. انقر اسم الماكرو إجمالي - الدرجات في قائمة الماكرو ← انقر الزر موافق .



١٢. تشاهد إغلاق شاشة تعيين الماكرو ، يتم تخصيص الماكرو إجمالي – الدرجـــات للزر إجمالي– الدرجات .

١٣. انقر الزر إغلاق بشاشة تخصيص .

١٤. انقر بعنوان شريط الأدوات ماكروات نقرتين متتاليتين ←تشاهد شـــريط الأدوات مكروات بأعلي كتاب العمل المفتوح وأسفل شريطي الأدوات قياسي وتنسيق .



الفصل الخامس

إكسل 2000 والإنترنت

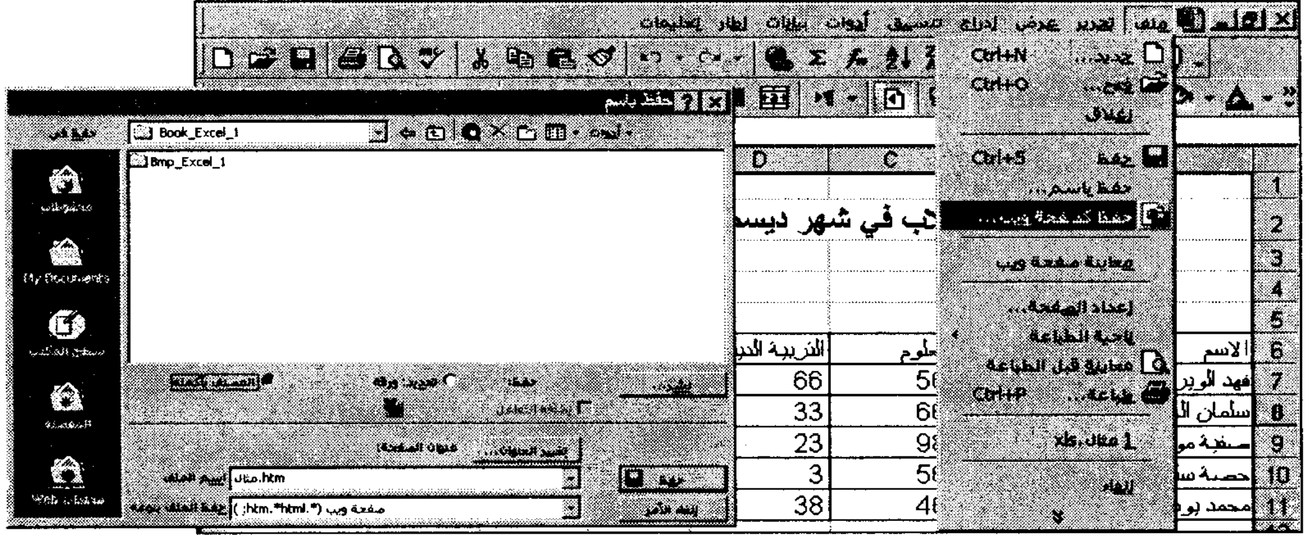
إكسل 2000 والإنترنت

إهتم برنامج إكسل 2000 بالربط بين أوراق كتب العمل وبين شبكة الإنترنت ، وتبديل أوراق العمل إلى صفحات ويب لنشرها بالإنترنت ، مما يمثل أهمية كبرى في إطلاع الآخرين من مستخدمي الإنترنت على أوراق العمل في أي من أماكن العمل باستخدام برامج تصفح الإنترنت ، بالإضافة إلى امكانية التعاون بين مصمم أوراق العمل ببرنامج إكسل 2000 مع مستخدمي الإنترنت الآخرين والتفاعل معهم بمناقشتهم في البيانات المختلفة بهدف الحصول على نتائج أفضل تساعد في اتخاذ القرارات المناسبة لتصميم واستخدام أوراق العمل .

حفظ ورقة عمل كصفحة ويب :

حتى تستخدم ورقة عمل كصفحة ويب فانه يجب عليك أن تحفظها أولا كصفحة ويب بالتنسيق Html مما يساعدك على استخدامها مع المميزات الأخرى ببرنامج إكسل ، ويتم حفظ ورقة العمل كصفحة ويب كما يلي :

١. إعرض ورقة العمل بشاشة الكمبيوتر .
٢. انقر أمر ملف ← انقر حفظ كصفحة ويب ← تشاهد شاشة حفظ باسم .



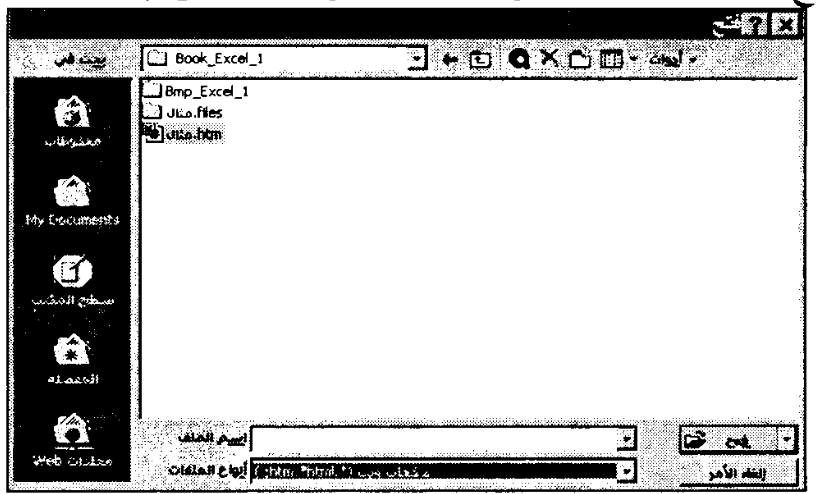
٣. اختر مكان حفظ الصفحة من المستطيل المجاور لعبارة حفظ في ، مثال اختر القرص الصلب C.
٤. تأكد من كتابة عبارة صفحة ويب Web page بالمستطيل المجاور لعبارة حفظ الملف بنوعه .
٥. اختر أي من المصنف بأكمله لحفظ كتاب العمل كاملا كصفحة ويب ، أو تحديد ورقة لحفظ ورقة العمل المعروضة حاليا كصفحة ويب .
٦. انقر نقرتين متتاليتين من مستطيل اسم الملف ثم اكتب اسم الملف الذي تريده .
٧. انقر الزر حفظ .

٨. إذا شاهدت رسالة توضح أن العروض المخصصة ستكون حفظ العناصر التي لم تحفظ من ملف Html ←انقر الزر موافق .

فتح كتاب عمل كصفحة ويب في إكسل :

يمكنك فتح كتاب العمل كصفحة ويب ببرنامج إكسل 2000 ، حيث يتم التبديل من التنسيق Html الخاص بحفظ صفحات الويب إلى التنسيق القياسي لبرنامج إكسل ، وبالعكس دون فقدان إجراءات أو تنسيقات بأي من الملفين عند التبديل ، وذلك كما يلي :

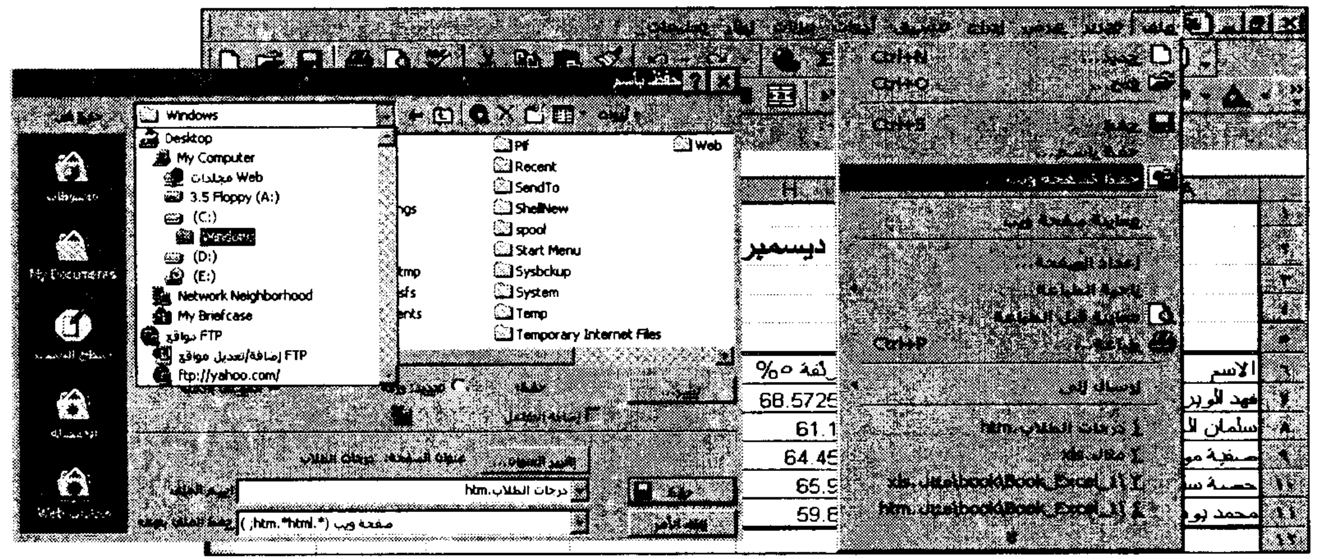
١. إفتح برنامج إكسل Mcrosoft Excel من الأمر البرامج Programs في قائمة أبدأ Start .
٢. انقر الزر فتح Open بشريط الأدوات القياسي ←تشاهد شاشة فتح.
٣. انقر السهم السفلي بالمستطيل المجاور لعبارة نوع الملف ثم اختر صفحات ويب Web Pages .
٤. انقر السهم السفلي بالمستطيل المجاور لعبارة بحث في ثم اختر الموقع الموجود به الملف .
٥. انقر على اسم كتاب العمل الذي تريد فتحه ←انقر الزر فتح .
٦. تشاهد فتح كتاب العمل المحفوظ كصفحة ويب بتنسيق إكسل .



نشر ورقة العمل على الإنترنت :

يمكنك حفظ ونشر ورقة العمل على الإنترنت بشرط أن يكون جهازك متصل بخادم الإنترنت Server كما يلي :

١. إعرض ورقة العمل المطلوب نشرها على الإنترنت بشاشة الكمبيوتر ←إذا كنت تريد نشر جزء أو أجزاء محددة فقط من الورقة فظللها لتكون هي فقط الفعالة بالورقة المعروضة .
٢. انقر الأمر ملف ←اختر حفظ كصفحة ويب ←تشاهد شاشة حفظ باسم .



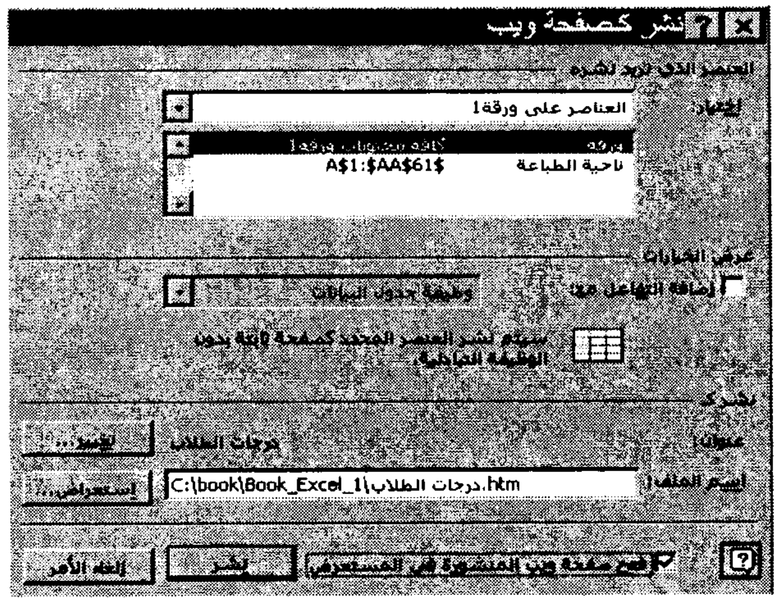
٣. انقر الزر تغيير العنوان ←تشاهد شاشة إعداد عنوان .

٤. أكتب عنوان الورقة في المستطيل عنوان ، مثال اكتب درجات الطلاب ←انقر الزر موافق .

٥. تشاهد كتابة العنوان الذي كتبته بجوار كلمة عنوان وهو بذلك سيكون عنوان يرأس الصفحة المعروضة بالويب .

٦. اختر إسم الملف في المستطيل المجاور لعبارة اسم الملف ، أو انقر نقرتين متتاليتين به واكتب الإسم الجديد للملف ، مثال اكتب درجات الطلاب. Html .

٧. انقر الزر نشر ←تشاهد شاشة نشر كصفحة ويب .



٨. تأكد من الاختيار المناسب بالمستطيل إختيار ,مثال العناصر علي ورقة1.

٩. تأكد من ظهور الإختيار فتح صفحة الويب المنشورة في المستعرض بأسفل الشاشة بوضع علامة أمامه.

١٠. انقر الزر نشر ←يتم نشر صفحة الويب في إنترنت إكسبورر بإسم الملف التي كتبته ، مثال درجات الطلاب. Html .

تعديل صفحة ويب باستخدام برنامج إكسل :

أثناء عرض صفحة الويب باستخدام برنامج التصفح إنـــترنت إكســبلورر Internet Explorer ، وجدت نقص الدقة في بيانات صفحة الويب لذا قررت إعادة تعديل صفحـــة الويب باستخدام برنامج إكسل من داخل إنترنت إكسبلور كما يلي:

١. انقر أمر ملف وأنت في إنترنت إكسبلورر ←انقر الإختيار تحرير بواسطة إكسـل Edit with Microsoft Excel.

درجات الطلاب في شهر ديسمبر

الاسم	الرياضيات	العلوم	المجموع	النسبة %	طرح ١٠	
فهد الويري	47	56	1371.45	68.5725	58.5725	
سلمان الحريري	49	66	1222	61.1	51.1	57.5
صفية موسى	97	98	1289	64.45	54.45	97.5
حصة سليمان	9	56	1318	65.9	55.9	32.5
محمد يوسف	46	46	1196	59.8	49.8	46

٢. تشاهد كتاب العمل بالتنسيق Html من برنامج إكسل 2000 .

٣. انقر الخلية التي تريد تعديل بياناتها لكتابتها بالدقة المطلوبـــة ←أكتـــب البيانـــات الدقيقة،وللانتقال إلى خلايا أخرى أثناء الكتابة إضغط مفتاح Tab للدخول لخلية جديدة

٤. إضغط مفتاح Enter عند الانتهاء من كتابة البيانات الجديدة .

٥. انقر الزر حفظ بشريط الأدوات القياسي .

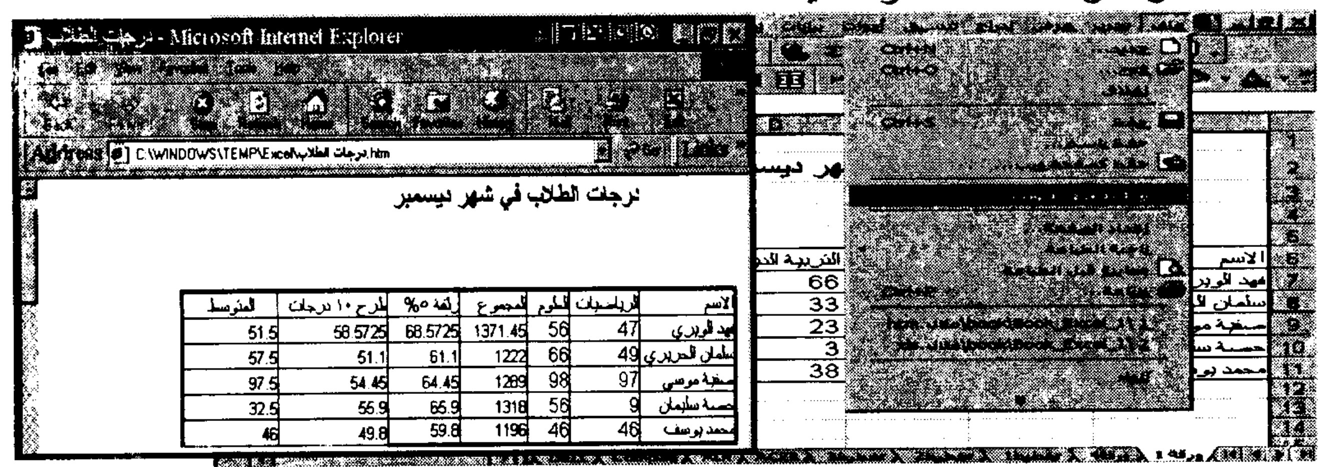
٦. شاهد صفحة الويب مرة ثانية للتأكد من تعديل البيانات في الخلية المحددة.

معاينة صفحة الويب :

يمكنك عرض صفحة الويب ببرنامج إكسل لتشاهدها بمواصفات عرضها على الإنترنت ، للتأكد من مكوناتها وشكلها النهائي وكيف سيشاهدها مستخدمو الإنترنت الآخرين،كما يلي

١. إعرض ورقة العمل التي تريد رؤيتها كصفحة ويب .

٢. انقر أمر ملف ←اختر معاينة صفحة Web .



درجات الطلاب في شهر ديسمبر

الاسم	الرياضيات	العلوم	المجموع	النسبة %	طرح ١٠ درجات	المتوسط
فهد الويري	47	56	1371.45	68.5725	58.5725	51.5
سلمان الحريري	49	66	1222	61.1	51.1	57.5
صفية موسى	97	98	1289	64.45	54.45	97.5
حصة سليمان	9	56	1318	65.9	55.9	32.5
محمد يوسف	46	46	1196	59.8	49.8	46

٣. تشاهد عرض ورقة العمل كصفحة ويب من خلال مستعرض ويب الإقتراض .

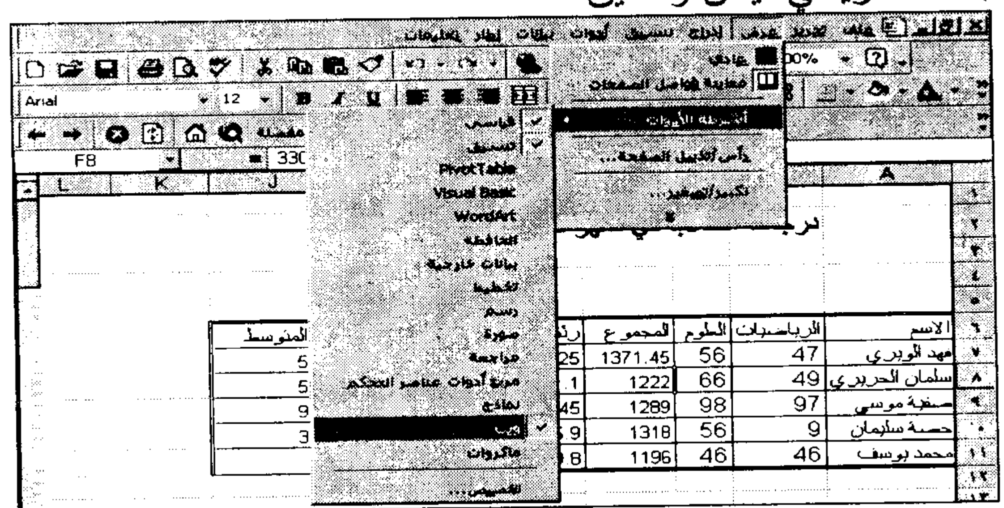
٤. إذا كان بكتاب العمل المعروض أكثر من ورقة عمل ←انقر على أسماء أوراق العمل بشريط التمرير الأفقي واحدة بعد الأخرى لمشاهدتها .

٥. انقر مربع إغلاق لإنهاء العرض باستخدام مستعرض الويب والعودة لبرنامج إكسل .

معاينة صفحة الويب باستخدام إنترنت إكسبلورر :

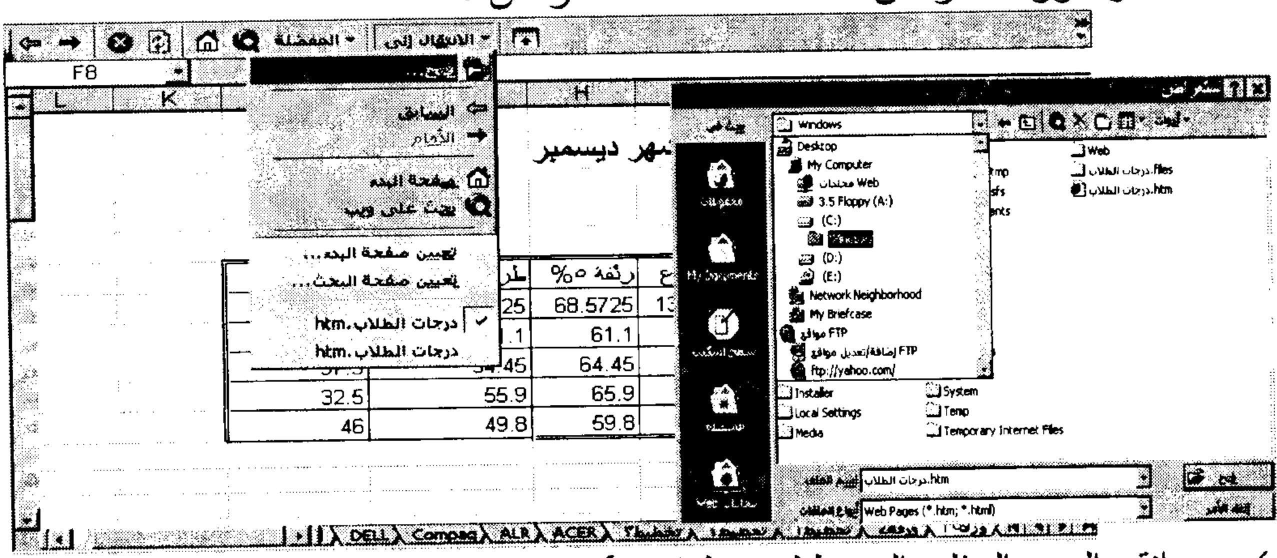
يمكنك معاينة صفحة الويب التي سبق لك نشرها على الإنترنت باستخدام متصفح الإنترنت إكسبلورر، شرط أن يكون جهاز الكمبيوتر موصلا بشبكة الإنترنت ، كما يلي :

١. انقر الأمر عرض ←انقر أشرطة الأدوات← اختر Web تشاهد شريط أدوات الويب بأسفل شريطي قياس وتنسيق .



٢. انقر الزر الإنتقال إلى بشريط الأدوات الويب ←انقر الأمر فتح ←تشاهد شاشة فتح عنوان إنترنت .

٣. انقر الزر استعراض ←تشاهد شاشة استعراض .

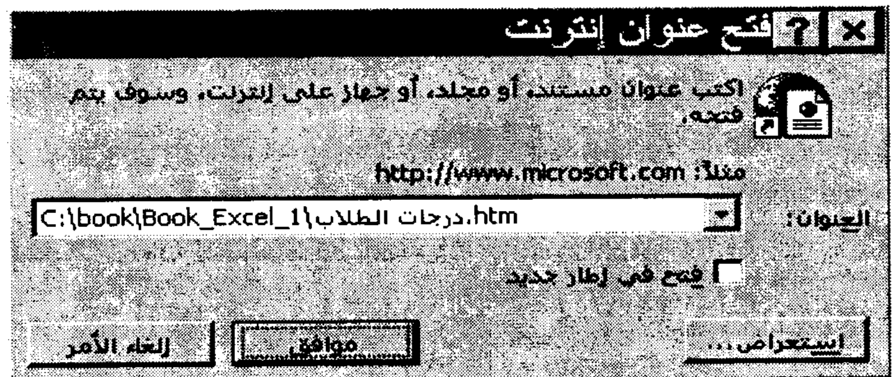


٤. انقر السهم السفلى المستطيل حفظ في ←انقر موقع حفظ صفحة الويب ، مثال القرص الصلب C.

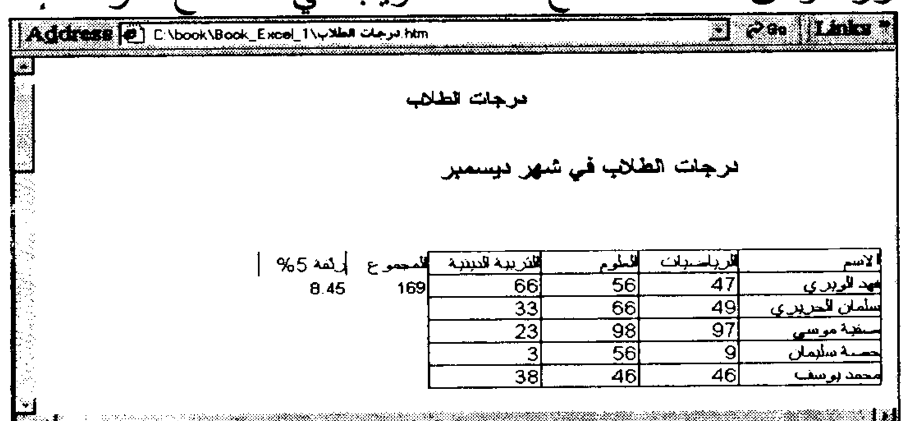
٥. تشاهد محتويات القرص الصلب وبه مجلد Excel الذي يحتـــوي علـــى جميـــع صفحات الويب التي نشرتها من إكسل والملفات المدعمة له ←انقــــر عليـــه نقرتيـــن متتاليتين لفتحة .

٦. انقر إسم الملف الذي سبق كتابته نقرتين متتـــــاليتين ←تشـــاهد إغـــلاق شاشـــة استعراض .

٧. تشاهد كتابة مسار إسم الملف بالمستطيل العنوان بشاشة فتـــح عنـــوان انـــترنت, مثال HTML. درجات الطلاب \c:\book\book_excel_1.



٨. انقر الزر موافق ←تشاهد فتح صفحة الويب في متصفح انترنت إكسبلورر .



الاسم	الرياضيات	العلوم	التربية الدينية	المجموع	زكاة 5%
هد الوبري	47	56	66	169	8.45
سلمان الحريري	49	66	33		
فية موسى	97	98	23		
حصة سليمان	9	56	3		
محمد يوسف	46	46	38		

٩. انقر اسم صفحة الويب بشريط اسهم التمرير الأفقية لعرضها .

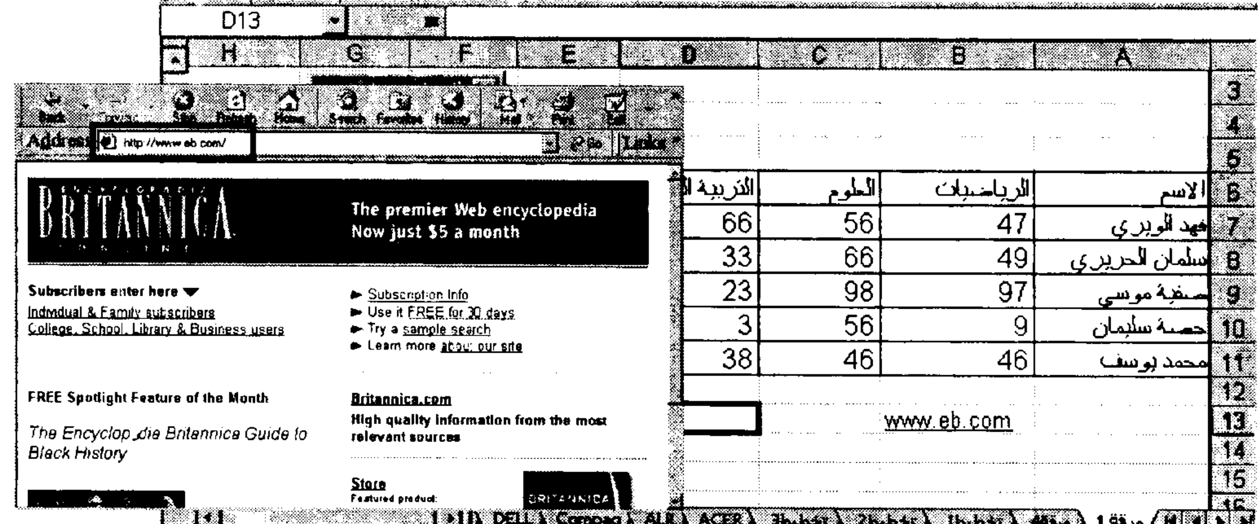
إضافة عنوان إنترنت URL إلى ورقة العمل وتصفحه :

يمكنك إضافة عنوان إنـــــترنت مكتـــوب بصيغـــة المصـــادر الموحـــدة Uniform Resource Locators (URL) وهي الصيغة الموحدة المستخدمة في كتابـــــة عنـــاوين صفحات الإنترنت ، ذلك بهدف استخدامه للتنقل إلى صفحة العنوان على شبكة الإنـــترنت وعرضها ، ويتم ذلك كما يلي :

١. إعرض ورقة العمل ببرنامج إكسل على شاشة الكمبيوتر .

٢. ثبت مؤشر الكتابة بإحدى خلايا ورقة العمل التي تريد كتابة عنوان الإنترنت بها.

٣. اكتب عنوان الإنترنت بصيغة URL ، مثال اكتب عنوان الموسوعة البريطانيـــة www.eb.com. ثم إضغط مفتاح Enter ، يجب أن يكون جهاز الكمبيوتر موصـــلا بشبكة الإنترنت .



٤. تشاهد أن صفحة الإنترنت التي كتبتها سيتم فتحتها تلقائياً لعرض المعلومات المدونة بها ، وفي المثال سيتم فتح الصفحة الرئيسية للموسوعة البريطانية .

٥. انقر الزر Back بشريط الأدوات في شاشة متصفح الإنترنت وذلك للرجوع للخطوة السابقة أو انقر مربع الإغلاق بها.

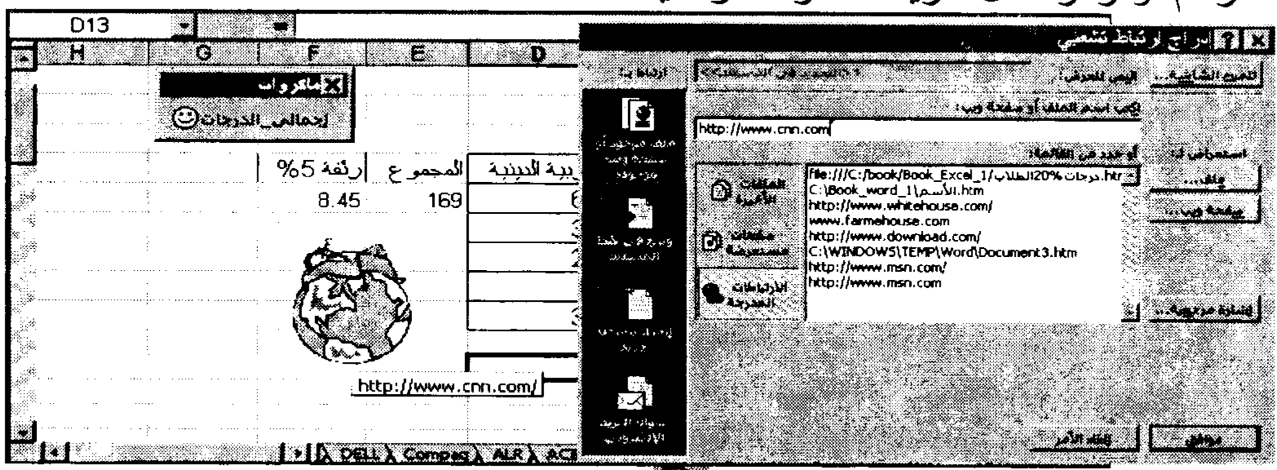
٦. تشاهد العودة إلى ورقة العمل ببرنامج إكسل ، لاحظ تغير لون كتابة عنوان صفحة الإنترنت بورقة العمل ووضع سطر أسفله مما يدل على أنه وصلة إرتباط تشعيبي Hyper Link مع شبكة الإنترنت .

إدراج إرتباط تشعيبي بورقة العمل :

يمكنك إدراج إرتباط تشعيبي Hyper Link باستخدام شريط الأدوات القياسي بورقة العمل كما يلي :

١. إعرض ورقة العمل التي تريد إدراج إرتباط تشعيبي بها .

٢. ظلل الخلية أو النص الذي تريد تحويله إلى إرتباط تشعيبي ، ويمكنك استخدام رسم أو رمز مثال خريطة الكرة الأرضية .



٣. انقر الزر إدراج إرتباط تشعيبي بشريط الأدوات القياسي ←تشاهد شاشة إدراج إرتباط تشعيبي .

٤. انقر أحد الرموز أسفل عبارة إرتباط بـ Link To للوصول السريع إلى المواقع التي تريد ربط النص بها، أو انقر على الزر ملف File أو زر صفحة ويب Web Page التي تريد ربطها بالنص المحدد، وإذا لم تنفذ أي مما سبق في هذه الفقرة يمكنك كتابة اسم وموقع الملف أوصفحة الويب الذي تريد ربط النص به من مستطيل نوع الملف أو اسم صفحة الويب .

٥. انقر الزر موافق ←تشاهد تحول النص المظلل أو الرسم الي ارتباط تشعيبي , مثال ارتباط الخريطة بعنوان محطة CNN .

٦. انقر نقرتين متتاليتين على النص المرتبط تشعيبياً تشاهد فتح الملف أو صفحة الويب المرتبطة به ,مثال فتحة محطة CNN التلفزيونية.

إضافة ارتباط تشعيبي من ورقة العمل لملفات أوفيس الأخرى :

يمكنك إضافة إرتباطات تشعيبية من ورقة العمل إلى ملفات أوفيس الأخرى كما يلي

١. ظلل الخلايا التي تريد إضافتها إلى ملف في أوفيس بارتباط تشعيبي .

٢. انقر زر ادراج ارتباط تشعيبي بشريط الأدوات القياس ←تشاهد شاشة إدراج إرتباط تشعيبي .

٣. انقر الزر ملف موجود لمشاهدة الملفات التي تعمل عليها حاليا .

	A	B	C	
6	الاسم	الرياضيات	العلوم	التر
7	فهد الويري	47	56	66
8	سلمان الحريري	49	66	33
9	صفية موسى	97	98	23
10	حصة سليمان	9	56	3
11	محمد يوسف	46	46	38

٤. انقر نقرتين متتاليتين على الارتباطات المدرجة بالمستطيل ←انقر الزر موافق .

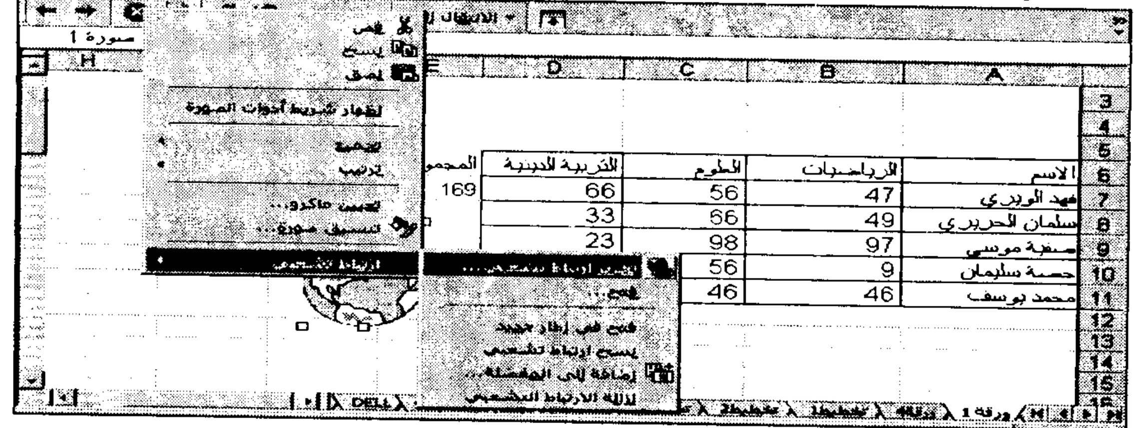
تحديث الارتباط التشعيبي :

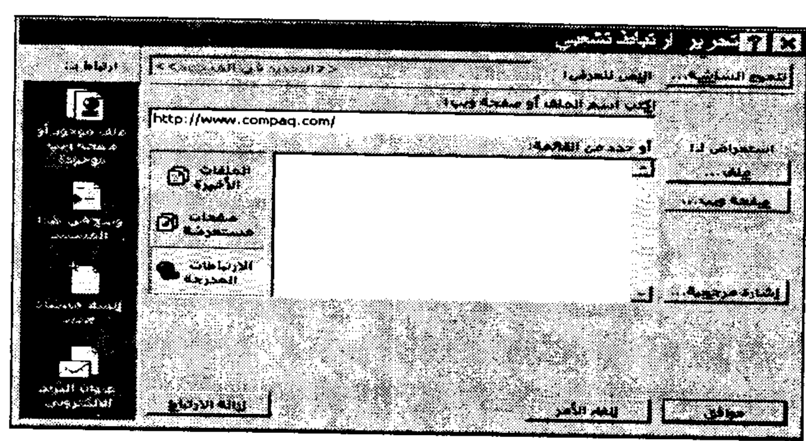
يمكنك إجراء تحديث أو تغيير الملف أو العنوان المرتبط تشعيبياً كما يلي :

١. ظلل الخلية التي بها الارتباط التشعيبي ←انقر بالزر الأيمن للفأرة ←اختر إرتباط تشعيبي Hyper Link ←انقر تحرير ارتباط تشعيبي ←تشاهد شاشة تحرير إرتباط تشعيبي .

٢. انقر الزر ملف بشاشة إدراج ارتباط تشعيبي لاختيار ملف جديد بدلا من السابق لجعله ارتباط تشعيبي.

٣. انقر نقرتين متتاليتين على الملف أو العنوان الجديد للإرتباط ←انقر الزر موافق





إزالة ارتباط تشعيبي :

يمكنك إزالة الارتباط التشعيبي من ورقة العمل كما يلي :

١. ظلل الخلية التي بها الإرتباط التشعيبي ←انقر بالزر الأيمن للفأرة من الخلية ←انقر ارتباط تشعيبي ←انقر إزالة ارتباط تشعيبي لحذف الارتباط التشعيبي منها .

٢. تشاهد إزالة الإرتباط التشعيبي من الخلية وإزالة التنسيق منه .

٣. يمكن إعادة الإرتباط التشعيبي ثانية بالنقر على زر التراجع بشريط الأدوات القياس .

الحصول على البيانات من الويب باستخدام إكسل :

يمكنك البحث عن البيانات بداخل شبكة الويب وأنت داخل برنامج إكسل ثم إدراجها في ورقة العمل بإكسل،وذلك كما يلي :

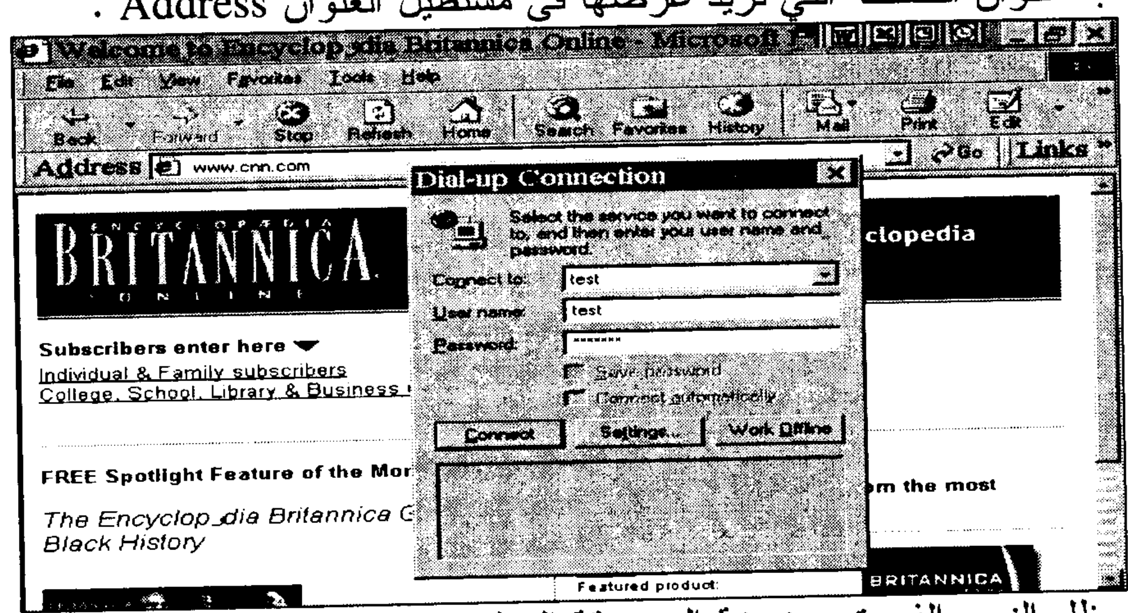
١. إعرض ورقة العمل بشاشة الكمبيوتر .

٢. انقر أمر عرض ←انقر أشرطة الأدوات ←انقر الويب Web ←تشاهد عرض شريط أدوات الويب.

٣. انقر الزر بحث في الويب Search the Web بشريط أدوات الويب

٤. تشاهد شاشة برنامج تصفح الويب ← نفذ وصلة الإرتباط بالشبكة اذا لم تكن موصلا بها.

٥. ابحث عن البيانات التي تريدها بشبكة الويب بإستخدام بوابات تصفح الإنترنت أو بكتابة عنوان الصفحة التي تريد عرضها فى مستطيل العنوان Address .

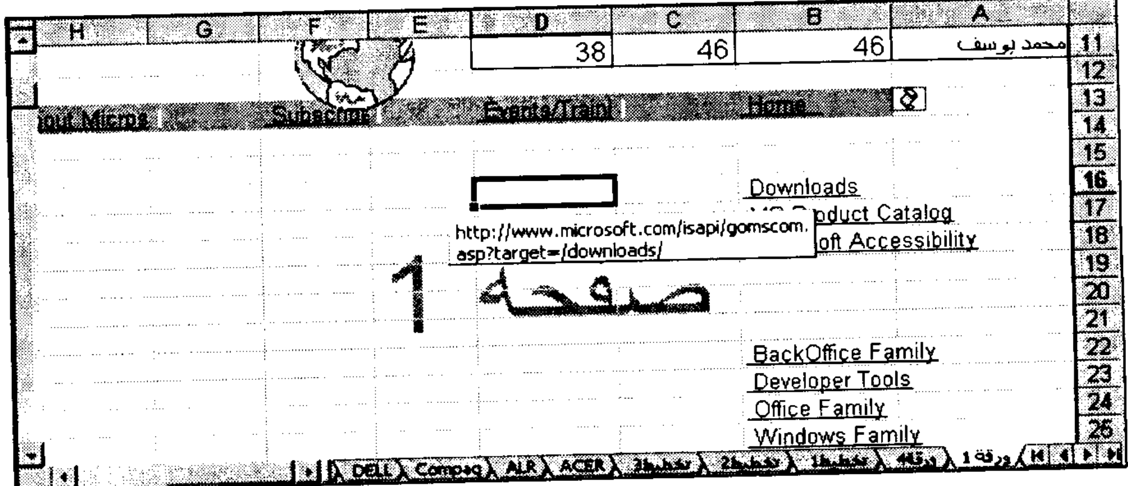


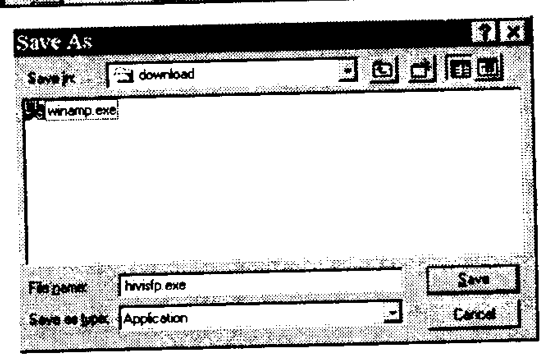
٦. ظل النص الذي تريد نسخة إلى ورقة العمل فى إكسل.

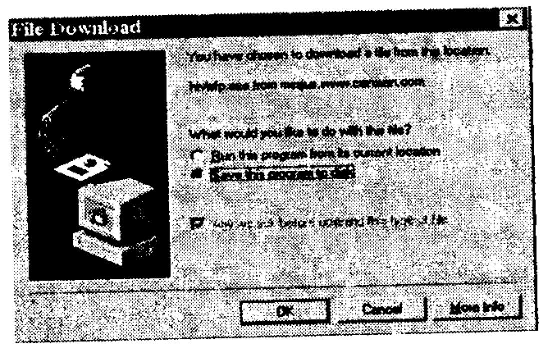
٧. انقر أمر تحرير Edit ← انقر الإختيار نسخ Copy .

٨. انقر على ورقة العمل بشريط أسهم التمرير الأفقية لعرضها.

٩. ثبت المؤشر فى المكان الذي تريد لصق به بيانات الويب ← انقر الزر لصق بشريط الأدوات القياسي بورقة العمل.







= **لتحميل ملف من على الويب** ← ظل البيانات التي تريد تحميلها وحفظها ← انقر علـى نص الإرتباط التشعيبي للتحميل المجانى Free DownLoad ← انقر على زر حفظ هـذا الملف This file to Disk ← انقر موافق oK ← حدد موقع حفـــظ الملـــف ، مثـال القرص الصلب C

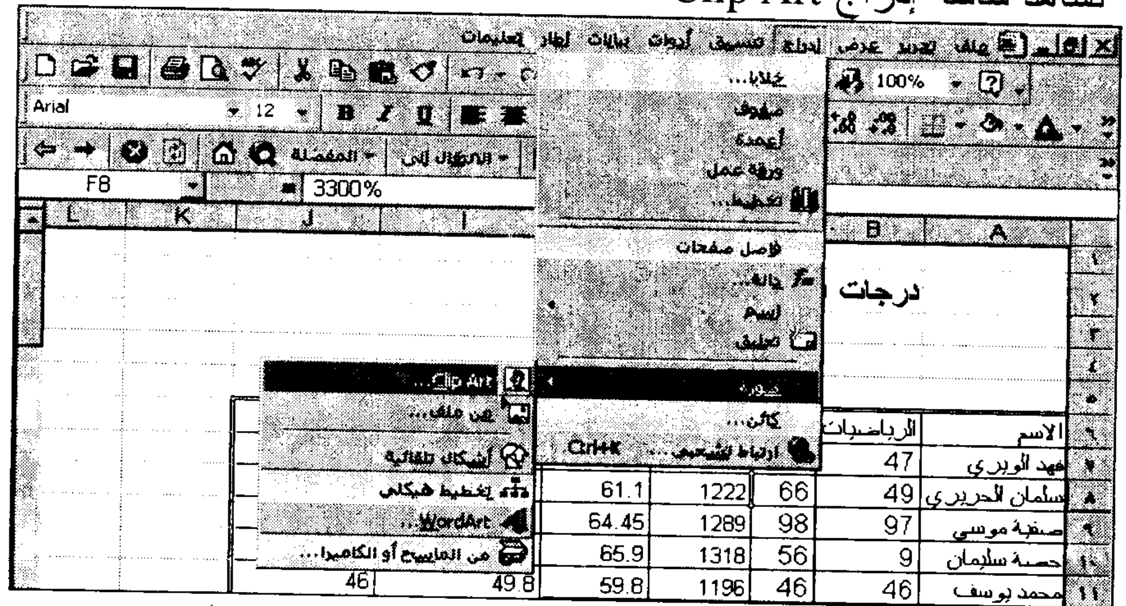
- انقر حفظ Save.
- انقر مربع إغلاق متصفح الإنترنت.

إدراج صور إلى ورقة العمل من الويب :

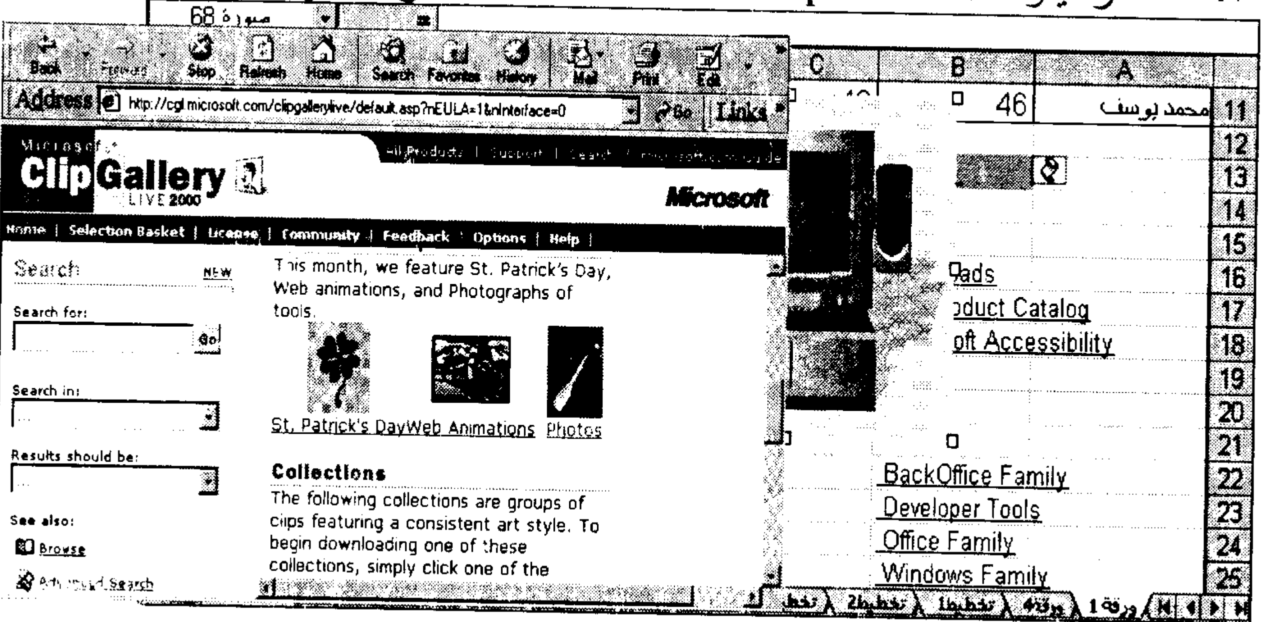
يمكنك إدراج صور ولقطات فنية من الويب إلى ورقة العمل كما يلى :

١. قف فى الخلية التي تريد إدراج الصورة بها فى ورقة العمل.

٢. انقر أمر إدراج ← انقر الإختيار صور Picture ← انقر لقطات فنيه Clip art ← تشاهد شاشة إدراج Clip Art .



٣. انقر أيقونة Clips Online ← تشاهد شاشة برنامج تصفح الويب.



٤. نفذ وصلة الإرتباط ← انقر احدي الإرتباطات التشعيبية المتنوعة بشاشة Clip Gallery live ومن بينها Picture , SOUNDS, Motion وClip Art ، مثال انقر Pictures ← تشاهد تحميل الصور ← اختر الموضوع والصورة المناسبة التي تريد إدراجها بورقة العمل.
٥. انقر الأمر ملف File بشاشة تصفح الويب ← انقر الإختيار إغلاق Close .
٦. تشاهد إدراج الصور أو اللقطة الفنية المحدد بمكان المؤشر فى ورقة العمل .

نسخ جدول من الويب إلى ورقة العمل :

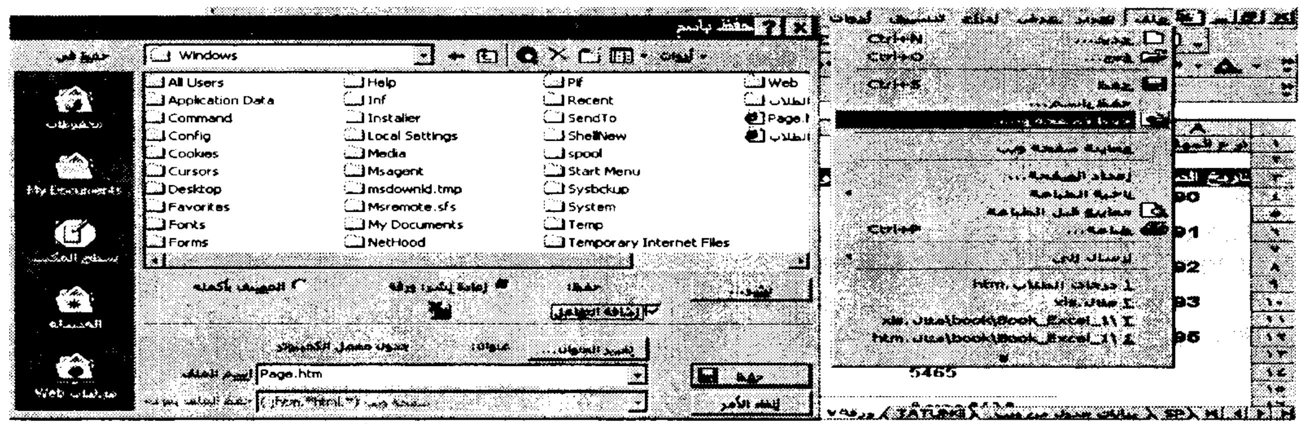
يمكنك فتح الويب ونسخ أحد الجداول بها ثم لصقه في ورقة العمل وذلك كما يلي:

١. افتح متصفح الويب إنترنت إكسبلورر Internet Explorer.
٢. أكتب عنوان صفحة الويب التي تحتوى على الجدول المطلوب أخذ نسخة منه وذلك بمستطيل العنوان Address ← إضغط Enter ← تشاهد عرض صفحة الويب المحددة .
٣. ظلل بيانات جدول الويب التي تريد نسخها ← انقر أمر تحرير Edit ← انقر نسخ Copy.
٤. افتح ورقة العمل ببرنامج إكسل ← ثبت المؤشر في الخلية التي تريد نسخ الجدول إليها.
٥. انقر الزر لصق Paste بشروط الأدوات القياسي ← تشاهد نسخ الجدول.

نشر جدول محورى فى صفحة ويب كلائحة جدول محورى وتفاعل مستخدمى الإنترنت معه:

يمكنك إنشاء لائحة جدول محورى بصفحة ويب وهى تشابه الجدول المحورى تماما مع إمكانية إضافة تفاعل مستخدمى الانترنت مع الجدول بالكتابة وعرض البيانات وتحليلها باللائحةوذلك من شبكة انترنت أو إنترانت كشبكة داخلية صغيرة ، ويتم ذلك كما يلي :

١. أعرض ورقة العمل التي تحتوى على الجدول المحوري السابق إعداده ، مثال الجدول المحوري معمل الكمبيوتر .
٢. انقر أمر ملف ← انقر حفظ كصفحة Web ← تشاهد شاشة حفظ بإسم .
٣. انقر تحديد : ورقة أمام كلمة حفظ ← انقر إضافة التفاعل لإضافة إمكانية تفاعل مستخدمي الإنترنت معه بالكتابة والتحليل لبياناته .
٤. انقر الزر تغيير العنوان ← تشاهد شاشة إعداد عنوان .
٥. أكتب عنوان الجدول في المستطيل عنوان ، مثال أكتب جدول معمل الكمبيوتر .



٦. انقر الزر موافق ← تشاهد كتابة جدول معمل الكمبيوتر أمام كلمة عنوان بشاشة حفظ بإسم لتأكيد أنه سيكون العنوان في أعلى صفحة الويب المنشورة .

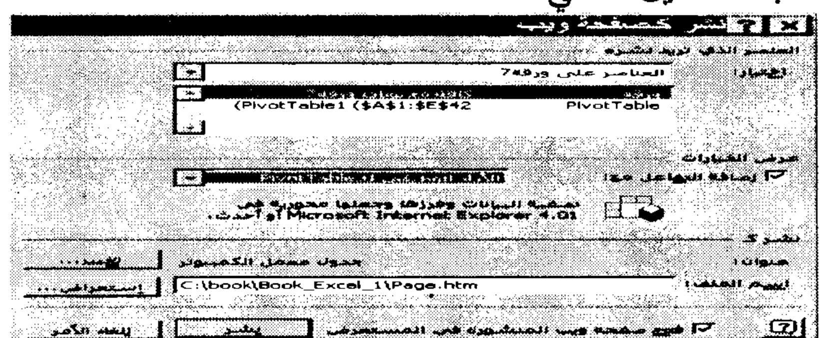
٧. اختر إسم الملف بالمستطيل إسم الملف ، أو أكتبه ← انقر الزر نشر.

٨. تشاهد شاشة نشر كصفحة ويب ← انقر نطاق الخلايا من القائمة اختيار.

٩. انقر الزر طي مربع للحوار بالمربع الموجود أسفل قائمة اختيار.

١٠. تشاهد شاشة نشر كصفحة ويب ← ظلل الخلايا التي تريد إلغاء طيها بالورقة

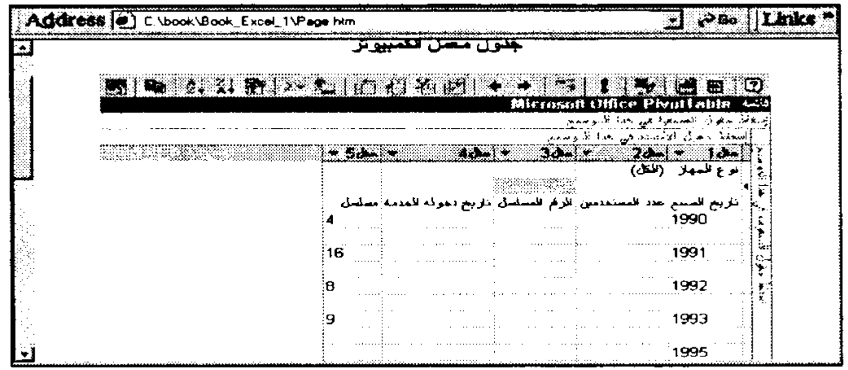
١١. انقر الزر إلغاء طي مربع الحوار ← تشاهد شاشة نشر كصفحة ويب وبه نطاق الخلايا المظللة بالمستطيل الثاني.



١٢. انقر الاختيار الأداء الوظيفي للجدول المحوري من قائمة إضافة التفاعل مع في الناحية عرض الخيارات.

١٣. تأكد من انتقاء مربع فتح صفحة الويب المنشورة في المستعرض بأسفل الشاشة ووضع علامة ✓ أمامها.

١٤. انقر الزر نشر ← تشاهد عرض لائحة - الجدول المحوري وعنوانها جدول معمل الكمبيوتر بشاشة إنترنت إكسبلورر .



الفصل السادس

التعامل مع بور بوينت Power Point 2000

أساسيات Power Point 2000
العروض العملية للمعلومات كشرائح كمبيوتر

يستخدم برنامج Power Point من إصدار شركة مايكروسوفت Microsoft في تصميم وعرض المعلومات على هيئة شرائح كمبيوتر Slides مما ييسر تفاعل المتعلمين مع المادة التعليمية التي يتم عرضها باستخدام تلك الشرائح ، نظراً لتضمنها معظم المؤثرات الحسية التي تساعدها لكي تكون وسيلة تعليمية متكاملة بالفصل المدرسي.

المؤثرات الحسية التي تتضمنها شرائح المعلومات الكمبيوترية واستخدامها:

١. الأشكال المتنوعة لكتابة النصوص التعليمية : من حيث أنواع متعددة للخطوط والأحجام المختلفة، والألوان التي تكتب بها النصوص .
٢. الكتابة المتحركة والثابتة ، بحيث يمكن عرض النص التعليمي على هيئة كتابة متحركة بأشكال متنوعة الحركة بما يزيد عن ثمانية أنواع لتحريك الكتابة ، أو عرضها على هيئة كتابة ثابتة .
٣. الكتابة الثلاثية الأبعاد والكتابة ذات الظلال والكتابة الفنية Word Art وهي تستخدم لإعداد العناوين والعناصر الرئيسية بالمادة التعليمية.
٤. الصور التعليمية المتنوعة الثابتة والمتحركة والتي تتوفر بالبرنامج أو يمكن إدخالها إليه من ملفات أخرى.
٥. الأفلام التعليمية المتحركة : التي يمكن تضمينها بالشرائح من خلال الفيديو أو التليفزيون أو الإنترنت.
٦. المؤثرات الصوتية المتنوعة التي تشمل الموسيقى والأصوات المختلفة التي يتم إضافتها إلى الشرائح، ليتم تشغيلها تلقائياً أو من خلال النقر عليها .
٧. ربط الشرائح بالبرامج الجاهزة الأخرى المتوفرة بالكمبيوتر ، مثل برامج Word , Excel , الرسام Paint وغيرها ، بحيث يتغير محتوى الشريحة مع تغير المعلومات المتضمنة بتلك البرامج تلقائياً .
٨. الدخول إلى الإنترنت باستخدام الشرائح وعرض المعلومات الحديثة التي تحتويها المواقع التعليمية أو الدخول إلى المكتبات العالمية من خلالها .
٩. الخلفيات اللونية الجذابة للشرائح باستخدام تصميمات متنوعة لخلفيات معلومات الشرائح .
١٠. التزامن ما بين عرض النصوص المتحركة والصور التعليمية والمؤثرات الصوتية المتضمنة بالشريحة معاً.

١١. التوقيت الزمني الآلي لعرض كل شريحة ، بحيث يتم تحديد فترة زمنية محـــددة تعرض فيها الشريحة في ضوء كمية المعلومات المتضمنة بها ومدى حاجة الطــلاب لمشاهدة الشريحة ، ثم تعرض الشريحة التالية تلقائيا بدون تدخل من المعلم .

١٢. الكتابة على الشريحة أثناء عرضها باستخدام قلم لتوضيح المعلومــات للطــلاب وكأنها سبورة ، كما يمكن إخفاء محتويات الشريحة أثناء الكتابة، دون أن يؤثر ذلــك على محتوى الشريحة الذي تم حفظه .

١٣. إرسال العرض التقديمي للشرائح إلى مستخدمي الإنترنت بالبريد الإلكتروني فـــي أي مكان بالعالم، وإرسالها إلى برنامج بوربوينت مع صفحات الملاحظات .

١٤. حفظ الشرائح في تنسيقات متنوعة أو طباعتها أو إنشاء شرائح ٣٥مم منها.

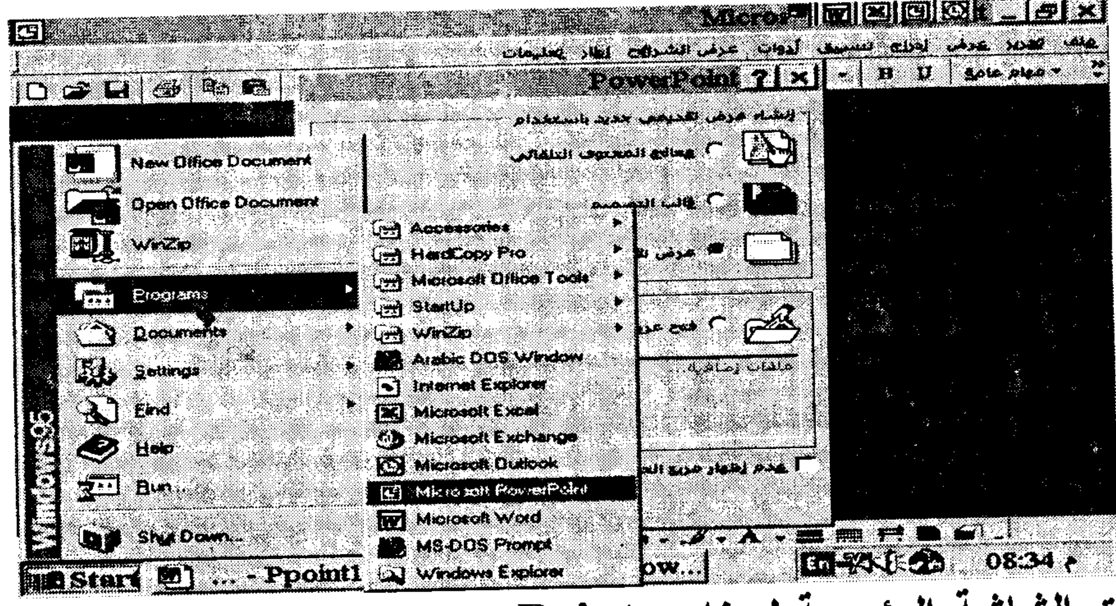
١٥. نشر العرض التقديمي للشرائح كصفحة ويب علـــى شـــبكة الإنـــترنت لإتاحـــة استخدامه لجميع مستخدمي شبكة الإنترنت في العالم .

تشغيل برنامج بور بوينت Power Point :

لتشغيل برنامج شرائح المعلومات الكمبيوترية Power Point نفذ ما يلي:

١. أنقر الزر ابدأ Start بشريط المهام من على سطح المكتب Desk Top بالكمبيوتر .

٢. تشاهد قائمة رأسية ← أنقر البرامج Programs ← تشاهد قائمة فرعيـــة ← أنقـــر Microsoft Power Point ← تشاهد الشاشة الرئيســـية لبرنـــامج Power point.



مكونات الشاشة الرئيسية لبرنامج Power Point :

تتكون الشاشة الرئيسية التي يتم فتح البرنامج عليها مما يلي:

١- **شريط عنوان البرنامج :** ويحتوي على اسم البرنامج ، أيقونات تحويل البرنامج إلـــى أيقونة، تكبير وتصغير وإغلاق البرنامج .

Microsoft PowerPoint - [Presentation1]

٢- شريط الأوامر : ويحتوي على الأوامر التالية : ملف ، تحرير ، عــــرض، إدراج ، تنسيق ، أدوات، عرض الشرائح ، إطار ، تعليمات ، وكل أمر منها يحتوي على قائمــــة فرعية تتضمن العديد من اختيارات الأوامر التي يمكن تنفيذها على العروض بالبرنـــامج ، علماً بأن اختيارات قائمة كل أمر تتغير وفقا للإجراء الذي تقوم بتنفيذه .

ملف تحرير عرض إدراج تنسيق أدوات عرض الشرائح إطار تعليمات

٣- شريطي الأدوات القياسي والتنسيق : وكل منهما يحتوي على أزرار متنوعة تمثـــل اختيارات الأوامر السابقة التي يكثر استخدامها عند تنفيذ إجـــراءات تصميـــم وعـــرض الشرائح، ويتم النقر على أي زر منها لتنفيذ اختيار أحد الأوامر ، ويمكنك إظهار شـويطي الأدوات في شريط واحد أو شريطين متتاليين نظرا لتحكمك في عدد الأزرار لكل شـــريط من خلال الإضافة أو الحذف لأي منهما ، كما يمكنك إضافة أشرطة أدوات أخرى عندمــا تتطلب المهام التي تنفذها ذلك مثال إضافة شريط أدوات الويب ، عندما تريد نشر عــوض الشرائح كصفحة ويب على شبكة الإنترنت .

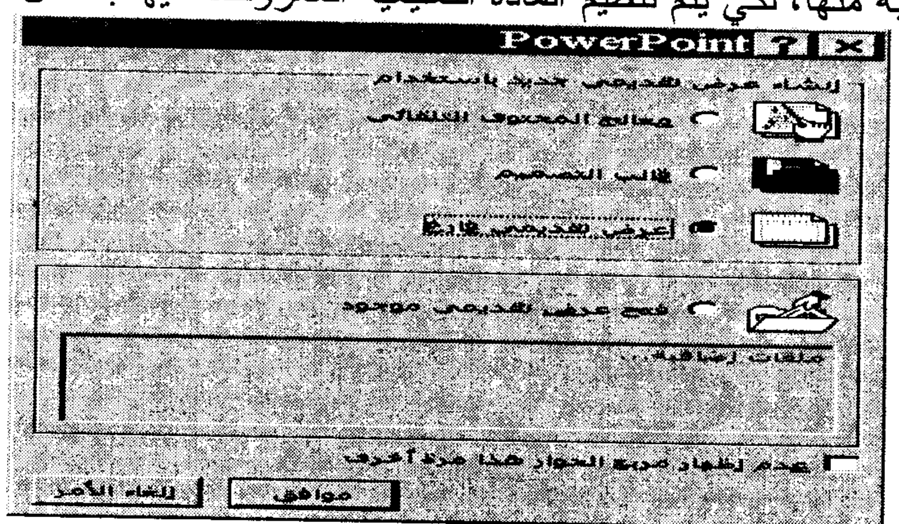
Times New Roman 24 36% مهام عامة

٤- شاشة محتوى البرنامج : وهي الشاشة التي يتم فيها تصميـــم وعـــرض الشـــرائح Slides التي يتم تنفيذها حاليا وهي تحتوي على أزرار تحويل شاشة المحتوى إلى أيقونـــة وتصغيرها وتكبيرها وإغلاقها .

=وشاشة محتوى البرنامج تحتوي في بداية تشغيله للمرة الأولى على شاشة إنشاء عـــرض تقديمي جديد وهي تشتمل على أربعة اختيارات لإنشاء وتصميم عرض الشرائح التقديمـــي وهي:

١- **معالج المحتوى التلقائي**: يستخدم في إنشاء عرض الشرائح باستدعاء أشكال محـــددة، حيث يساعد المستخدم في اختيار أشكال العرض في تخصصات متنوعة .

٢- **قالب التصميم**: يعرض أشكال متنوعة لشكل شريحة عرض المادة التعليميـــــة لكـــي يختار ما يناسبه منها، لكي يتم تنظيم المادة التعليمية المعروضة فيها بالشكل المختار .



٣- **عرض تقديمي فارغ:** يعرض مباشرة أشكال الشرائح الجديدة الفارغة لكـــي يصمـــم المستخدم مكوناتها بنفسه، بالإضافة لعدد 24 تصميم جاهز بالبرنامج يمكن اختيار إحداهـــا للمساعدة في تصميم العرض الجديد.

٤- **فتح عرض تقديمي موجود** : ويستخدم لفتح شاشة فتح لأحد العروض التـــــي ســـبق إعدادها وفتحها من موقع حفظها على أي من القرص الصلب أو القرص المرن .

كما تحتوي شاشة العرض التقديمي الجديد على ما يلي:

- قائمة الملفات الإضافية التي سبق إعدادها .
- مربع عدم إظهار شاشة إنشاء عرض تقديمي جديد مرة أخرى ، فــــإذا أردت عـــدم إظهار هذه الشاشة مرة أخرى أنقر بالمربع لوضع علامة ✓ فيها وإلغاء ظهورها .
- زري موافق وإلغاء الأمر لتنفيذ أحد اختيارات تنفيذ العرض التقديمي الجديد المحـــددة بالشاشة.

٥- **أزرار المعاينة** : وعددها خمسة أزرار لمساعدتك في عرض ومعاينـــة الشـــرائح والتبديل بين شريحة وأخرى أثناء العرض، ووظائفها هي زر عرض الشـــرائح ، زر فارزة الشرائح , زر عرض شريحة , زر العرض المفصل ، زر عـــرض صفحة الملاحظات ، وهي متتالية أفقيا بجوار أسهم التمرير الأفقية.

٦- **شريط المعلومات** : وتعرض به معلومات عن عرض الشرائح الحالي من بينـــــها رقم الشريحة المعروضة والعدد الإجمالي لشرائح العرض واسم العرض وقالب التصميم .

شريحة 1 من 1 | تصميم افتراضي

كيف تبدأ تصميم وعرض شرائح Power point :

تتحدد بدايتك على نوع الاختيار التي تريد استخدامه في تصميم عرض الشرائح مـــن الاختيارات السابقة في ضوء نوعية المادة التعليمية التي سيتم عرضها .

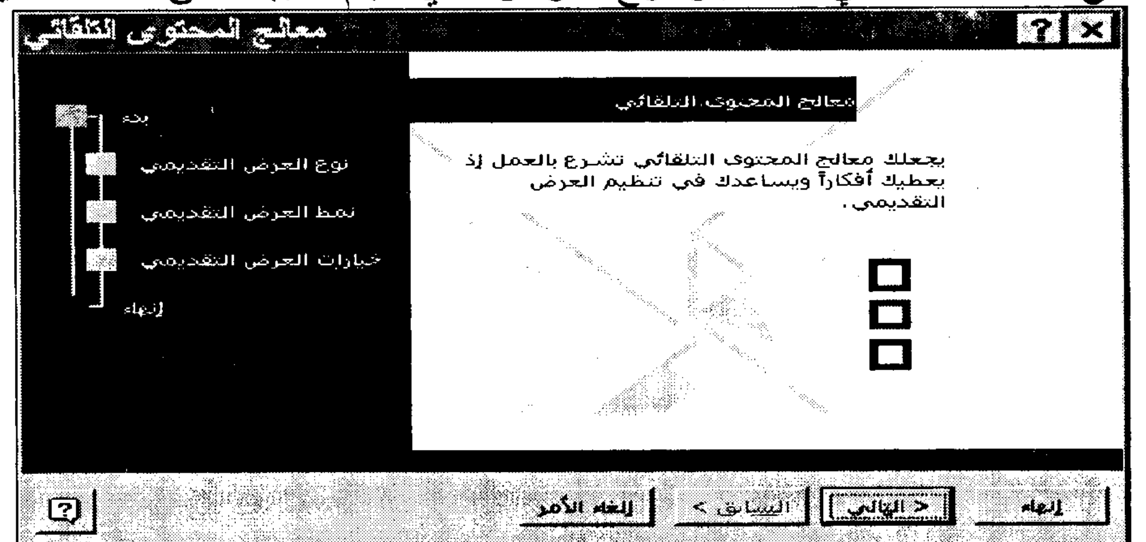
أ- **استخدام معالج المحتوى التلقائي لإنشاء العرض :**

لكي تستخدم معالج المحتوى التلقائي لإنشاء عرض شرائح نفذ ما يلي:

١. فتح برنامج Power Point تفتح الشاشة الرئيسية للبرنامج .
٢. أنقر معالج المحتوى التلقائي ، ثم أنقر الزر موافق .
٣. تفتح شاشة عنوانها معالج المحتوى التلقائي وهي تحتوي على قسمين ، القسم الأيمـــن وهو شاشة معاينة، والقسم الأيسر ويحتوي على خطوات تنفيذ العرض حيث تتواجـــد مربعات بالضغط عليها يتحول لونها إلى اللون الأخضر مما يدل علـــى أن الخطـــوة فعالة وتظهر الإجراءات المتمثلة فيها في القسم الأيمن لاختيار إحداها، ويحتوي القسم الأيسر على ما يلي:

أ- **بدء** : وهو للبدء في إنشاء العرض .

ب- **نوع العرض التقديمي** : لاختيار نوع العرض الذي سيتم تطبيقه على المادة التعليمية.



٤. **نمط العرض التقديمي** : وهو خاص بالاختيار الأول في الشكل السابق ، وفيه يتم تحديد أشكال إخراج العرض على الشاشة أو الأوراق أو الشرائح أوغيرها .

٥. **خيارات العرض** : وهو يتيح لك إدخال معلومات عن الشريحة التي يتم تصميمها.

٦. **إنهاء** : لإنهاء اختيار نوع الشرائح التي سيتم تصميمها .

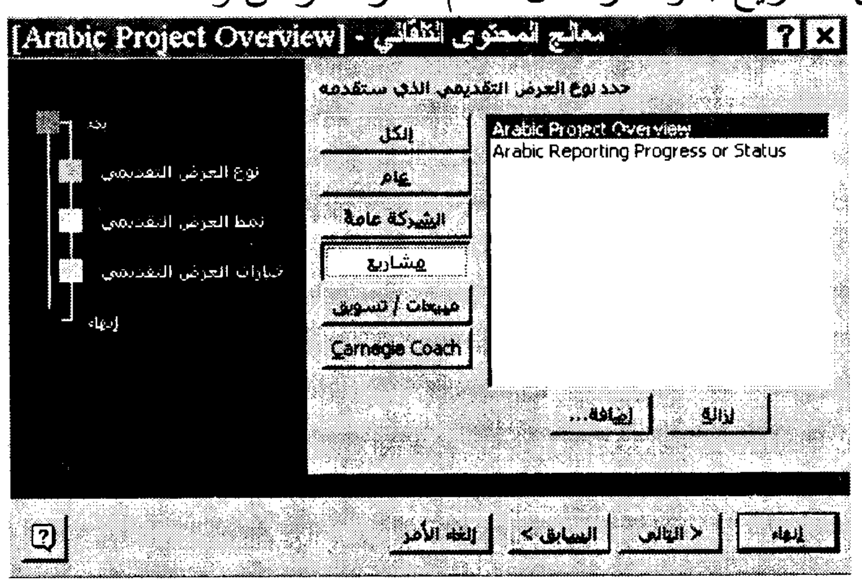
ما سبق كان شرح موجز لشاشة المحتوى التلقائي لكن لا زال السؤال: **كيفية تصميم عرض المعلومات بالشرائح باستخدام معالج المحتوى التلقائي:**

لتنفيذ عرض شرائح بمعالج المحتوى التلقائي نفذ ما يلي:

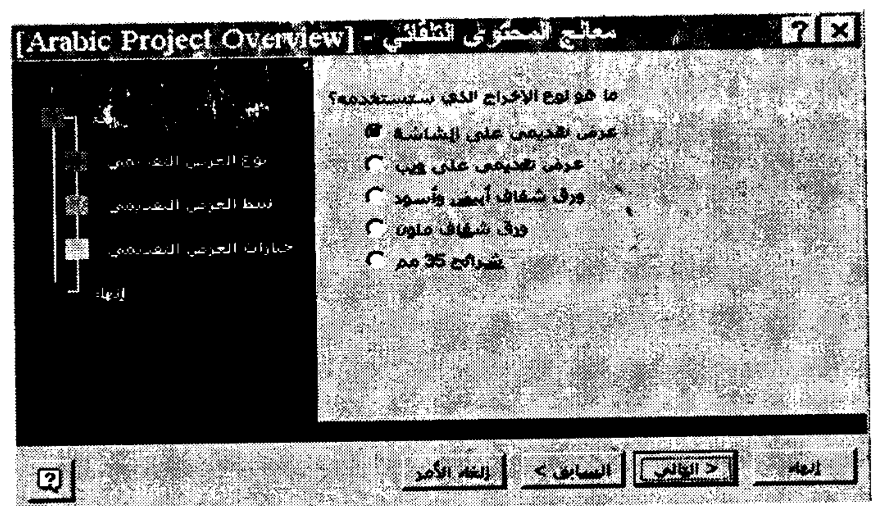
١. أنقر معالج المحتوى التلقائي ، ثم أنقر زر موافق .

٢. تفتح شاشة معالج المحتوى التلقائي ، اختر منها نوع العرض التقديمي .

٣. اختر من أنواع العروض التي أمامك إحداها ، مثال : Arabic Project Over view من مشاريع , أو انقر الكل – ثم اختر العرض وهكذا .

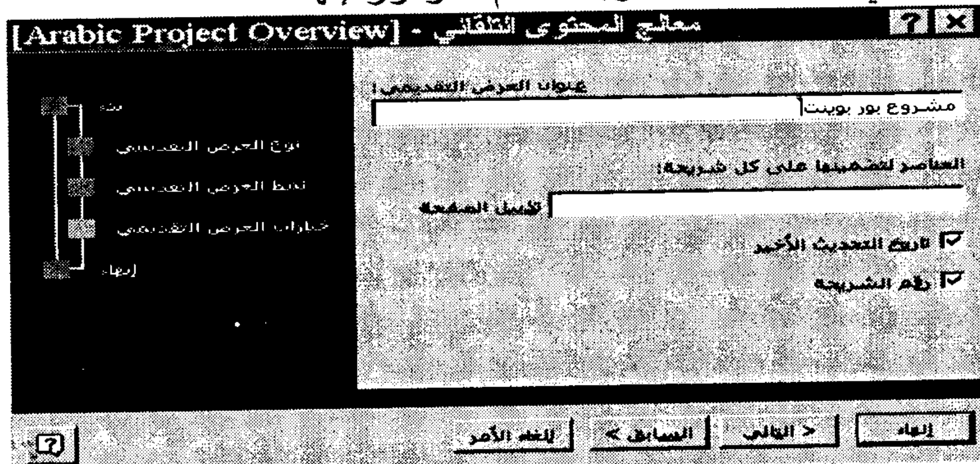


٤. أنقر زر التالي ، تفتح شاشة خيارات الإخراج .

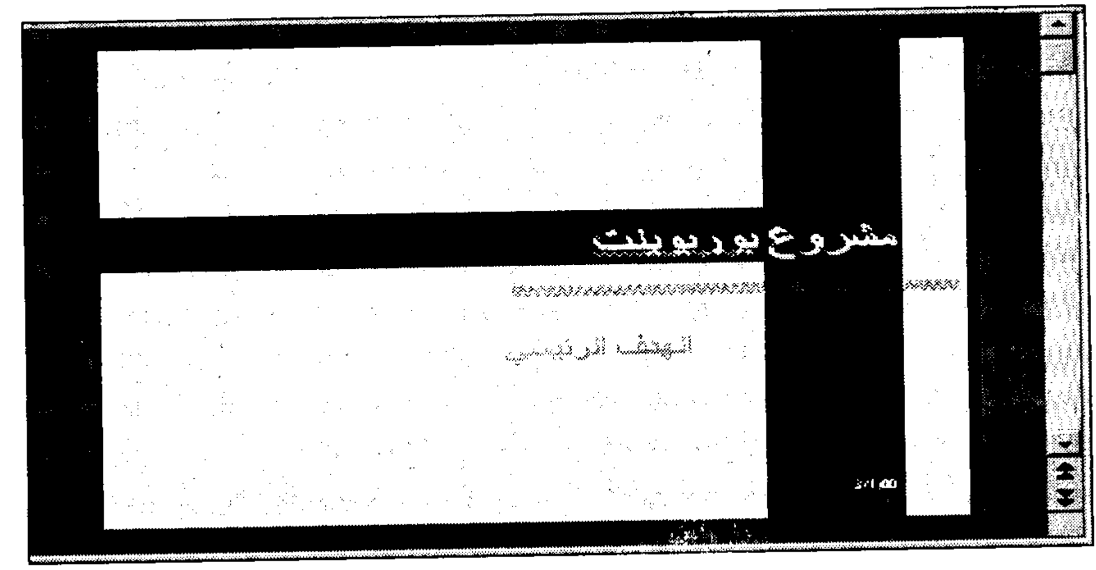


٥. اختر عرض تقديمي على الشاشة ، أنقر زر التالي, تشاهد شاشة معلومات العـــرض التقديمي.

٦. ثبت المؤشر في مربعات كتابة المعلومات واكتب المعلومات عن عنوان الشريحة والعناصر التي تتضمنها كل شريحة , ثم أنقر زر إنهاء.



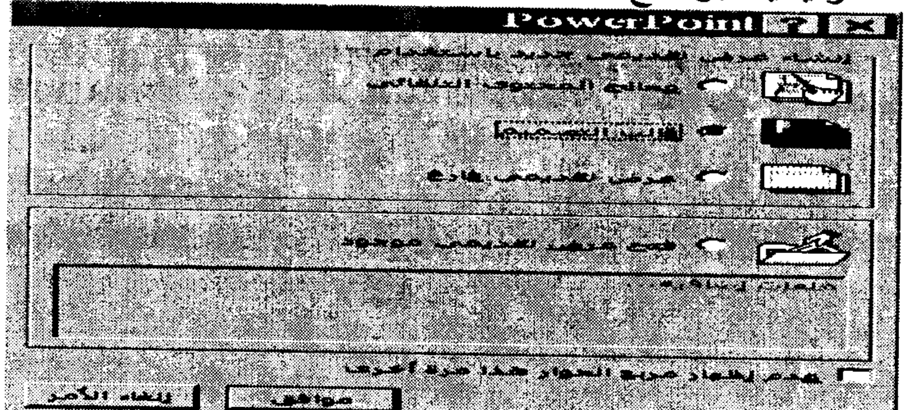
٧. تفتح شاشة شكل تصميم الشريحة طبقا للشكل الذي اخترته وهـو Arabic Project Over View , قم بإعداد الشريحة وكتابة المعلومات بها بدلا من المعلومات المدونة فيها.



ب- استخدام قالب لإنشاء عرض شرائح :

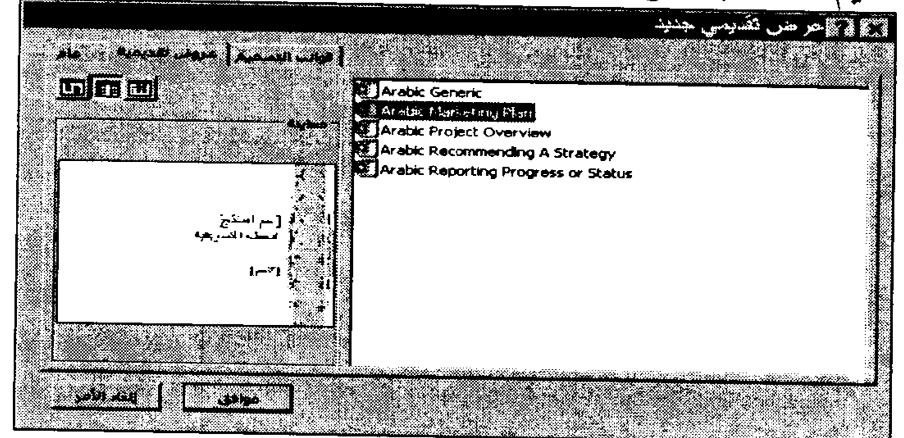
لكي تستخدم قالب لإنشاء عرض شرائح نفذ ما يلي:

١. من الشاشة الرئيسية لبرنامج Power Point أنقر قالب ، ثم أنقر الزر موافق .



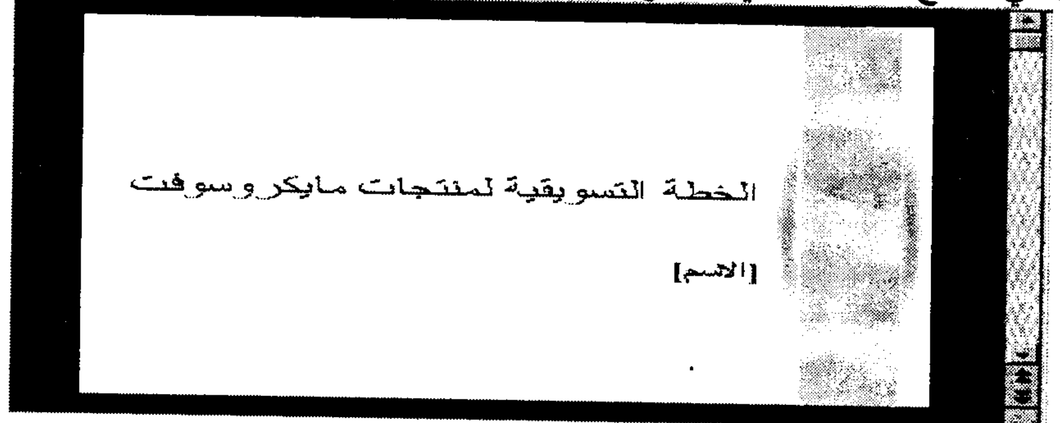
٢. من الشريط الأول للاختيارات ، اختر نوع العرض ، وكمثال أنقر عروض تقديمية Presentations تشاهد في الجزء الأيمن من الشاشة العديد من التصميمات.

٣. أنقر أي من التصميمات بالجزء الأيمن وشاهد المعاينة بالجزء الأيسر من الشاشة حتى تنتقي التصميم المناسب ، وكمثال أنقر Arabic Marketing Plan ، ثم أنقر موافق



٤. تفتح شاشة عنوانها : Presentations1 , وهي تحتوي على شكل التصميم الذي تم اختياره سابقا، وهو يمثل الشريحة الأولى من العرض .

٥. أنقر في موقع العنوان لكي يصبح فعال وثبت المؤشر واكتب العنوان .

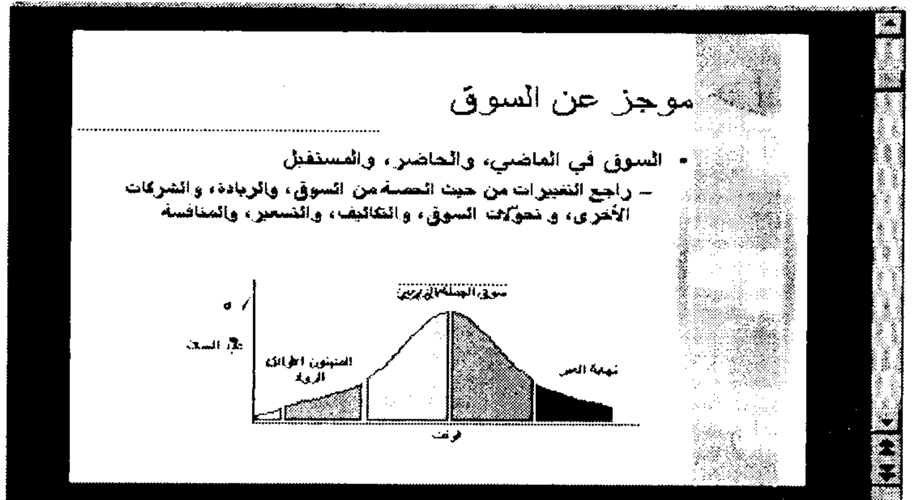


٦. أنقر في بيانات الشريحة بأسفل وثبت المؤشر واكتب البيانات العامة.

٧. أنقر السهم السفلي من أسهم التحريك الرأسية لاختيار الشريحة الثانية، ثم اكتب فيها مقدمة عن الموضوع التسويقي الذي تم إعداد عرض الشرائح له .

٨. أنقر السهم السفلي من أسهم التحريك الرأسية لاختيار شريحة ، لكتابة موجز عن السوق .

٩. كما سبق استمر في نقر السهم السفلي عند كل شريحة جديدة ثم ثبت بها المؤشر واكتب ما تريد بدلا من البيانات المكتوبة فيها .



١٠. يمكنك إضافة شرائح جديدة لذلك كما يلي ، أنقر أمر إدراج ثم اختر منه شريحة مكررة لشكل الشريحة الذي تريد تكراره ، ثم اختر من أمر إدراج الاختيار شريحة جديدة إذا كنت تريد تصميم جديد لشريحة تضيفها

١١. لحذف الشرائح التي لا تريد وجودها في العرض من خلال:

- قف في الشريحة التي تريد حذفها ← أنقر أمر تحرير ← أنقر الاختيار حذف شريحة ← تشاهد حذف الشريحة الحالية .

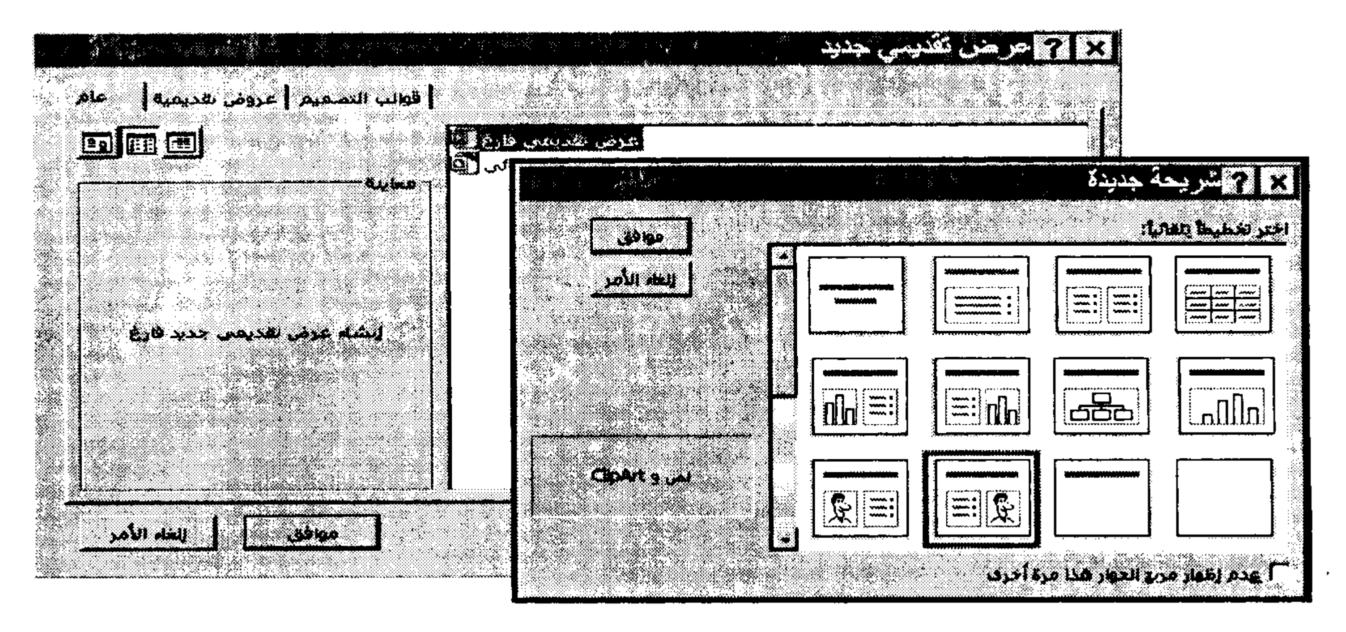
جـ - استخدام عرض تقديمي فارغ لإنشاء عرض شرائح:

يمكنك استخدام الاختيار عرض تقديمي فارغ من الشاشة الرئيسية لبرنامج Power Point لإنشاء عرض شرائح كما يلي:

١. من الشاشة الرئيسية لبرنامج Power Point أنقر عرض تقديمي فارغ ، ثم أنقر موافق ، تفتح شاشة عنوانها شريحة جديدة.

٢. اختر من التخطيطات المعروضة أحدها بنقره ، ويجب مشاهدة ما تمثله الشريحة ووظيفتها المكتوبة في المعاينة بالجزء الأيسر من الشاشة عند نقر كل شريحة ، مثال اختر شريحة نص و Clip Art ← أنقر الزر موافق← تفتح شاشة تحتوي على ثلاثة أجزاء وهي إضافة عنوان ، إضافة رسم فني Clip Art , وإضافة نص.

٣. أنقر أي من الأجزاء الثلاثة لإضافة ما هو مبين بها .



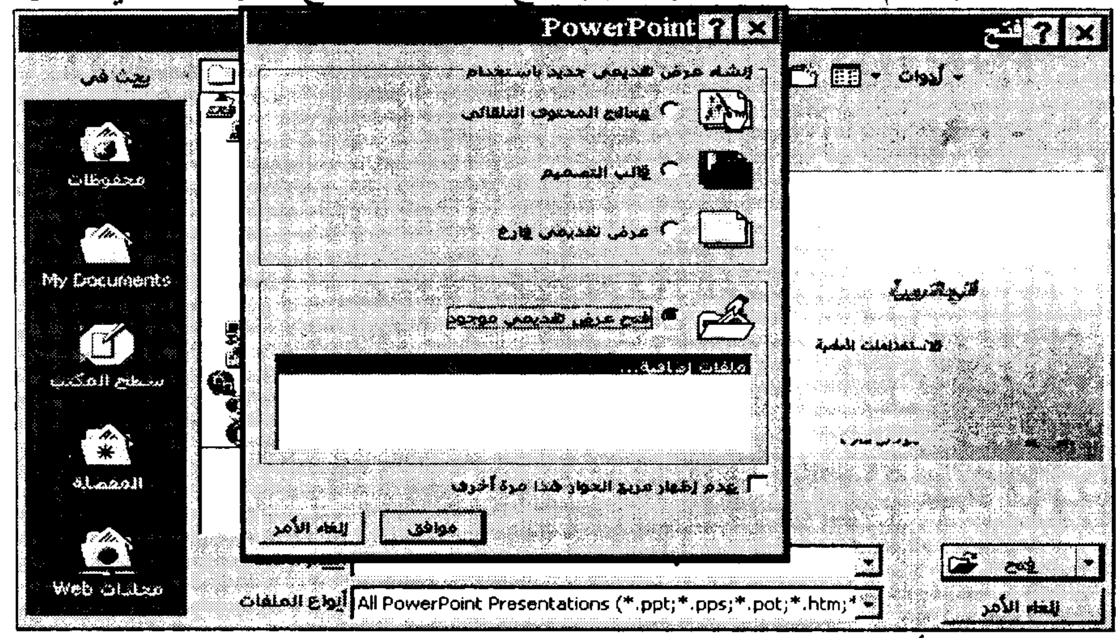
د - فتح عرض تقديمي موجود:

يمكنك إعادة فتح عرض شرائح سبق إعداده وذلك كما يلي:

١. من الشاشة الرئيسية لبرنامج Power Point أنقر فتح عرض تقديمي موجود ، ثم أنقر موافق.

٢. تشاهد شاشة فتح←أنقر سهم مربع بحث في لانتقاء موقع حفظ العرض .

٣. أنقر اسم الملف ← أنقر الزر فتح ← تشاهد فتح العرض الذي اخترته



استخدام الفأرة :

تحتوي الفأرة على زرين أحدهما أيسر والآخر أيمن ويستخدمان كما يلي:

١. **الزر الأيسر** : يتم النقر به على الزر أو الأمر الذي يقف عليه مؤشر الفأرة فيتم تطبيق وظيفة الزر أو الأمر الذي تم نقره مباشرة على الإجراء الذي نفذته في تصميم أو عرض الشريحة.

٢. **الزر الأيمن :** بالنقر عليه في أي موقع للعمل داخل برنامج Power Point يعرض أمامك قائمة رأسية مختصرة لعدد من الأوامر السريعة التي يمكنك تطبيقها على الإجراء الحالي الذي تنفذه , وذلك باختيار أحد أوامر القائمة، وتلك القائمة توفر عليك الوقت المستغرق في الوصول إلى اختيارات الأوامر واستخدامها بالبرنامج.

٣. **وتستخدم الفأرة بصفة عامة في المهام التالية:**

- **التأشير :** ويتمثل في التأشير بمؤشر الفأرة للحظة على أمر أو زر ما فتشاهد كتابة وظيفته بجواره.
- **النقر :** بالنقر على أحد الأوامر أو المعلومات أو الأزرار لتنفيذ وظيفة محددة.
- **النقرتين المتتاليتين :** وتستخدمان لعرض محتويات أمر أو فتح البرامج والملفات والأيقونات.
- **السحب :** ويستخدم بعد تثبيت مؤشر الفأرة ثم الضغط على الزر الأيسر وسحب الجزء المضغوط أو الزر إلى مكان آخر .
- **التظليل :** وذلك بالنقر على بداية المعلومات التي تريد تظليلها مع الضغط ثم السحب إلى نهاية المنطقة المطلوب تظليلها بحيث يصبح لون النص أبيض وخلفيته سوداء .

طرق إغلاق برنامج Power Point :

يمكنك إغلاق البرنامج عند انتهاء العمل به بأي الطرق التالية :

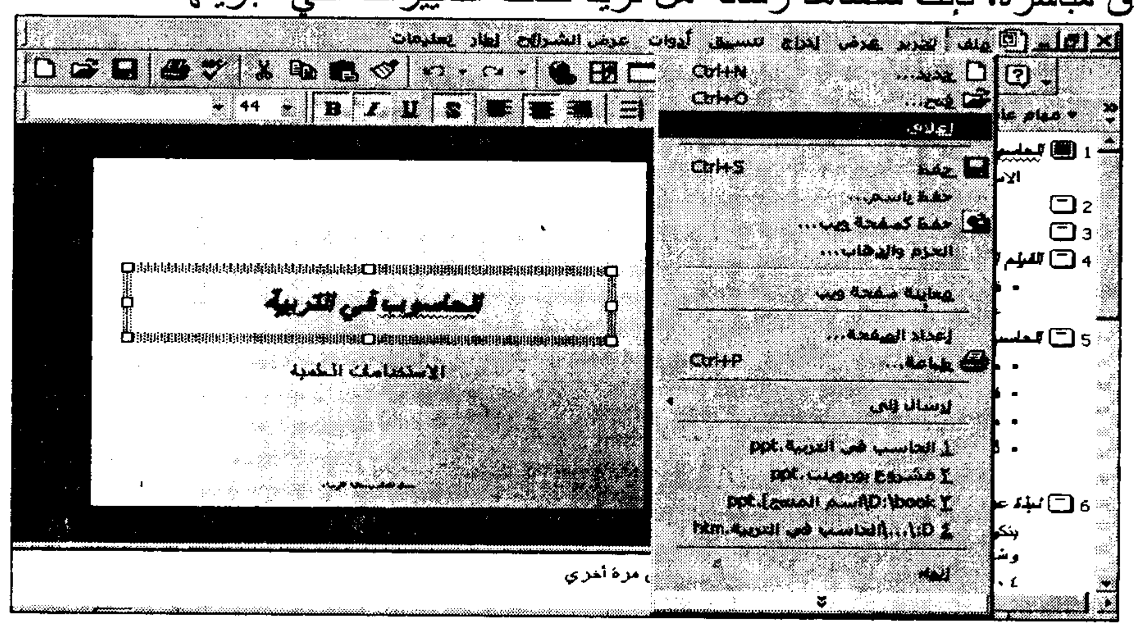
أ) أنقر أمر ملف File ← أنقر الاختيار إنهاء . Exit

ب) أنقر الزر إغلاق ☒ الموجود بأقصى يمين شريط عنوان البرنامج.

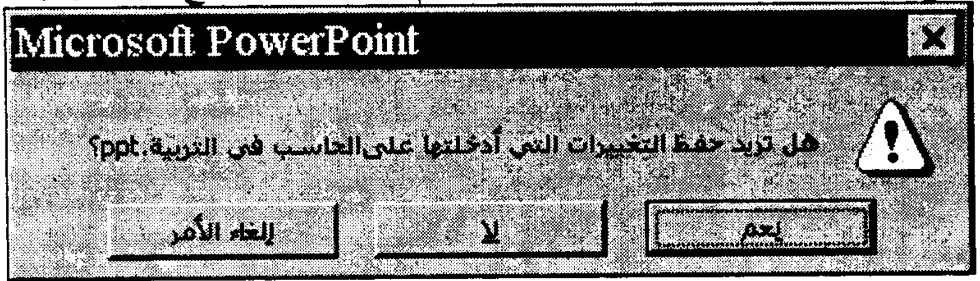
جـ) الضغط على مفتاحي Ctrl + Q معا بلوحة المفاتيح .

د) الضغط بشكل مستمر على مفتاح Alt ثم الضغط على مفتاح F4 بلوحة المفاتيح.

=لاحظ أنه بمجرد تنفيذ أي من الطرق السابقة لإغلاق البرنامج، وكان أحد الملفات مفتوحا، وأجريت عليه تغييرات جديدة مثل الكتابة أو الإضافة إليه أو الحذف منه ، ولم تنفذ له حفظ قبل الإغلاق مباشرة، فإنك ستشاهد رسالة هل تريد حذف التغييرات التي أجريتها .



أنقر الزر نعم Yes ← لحفظ التغييرات أو أنقر الزر لا No ← لحذف التغييرات ثم إغلاق البرنامج، أو أنقر الزر إلغاء الأمر ← لعدم إغلاق البرنامج وإستمرار العمل به .

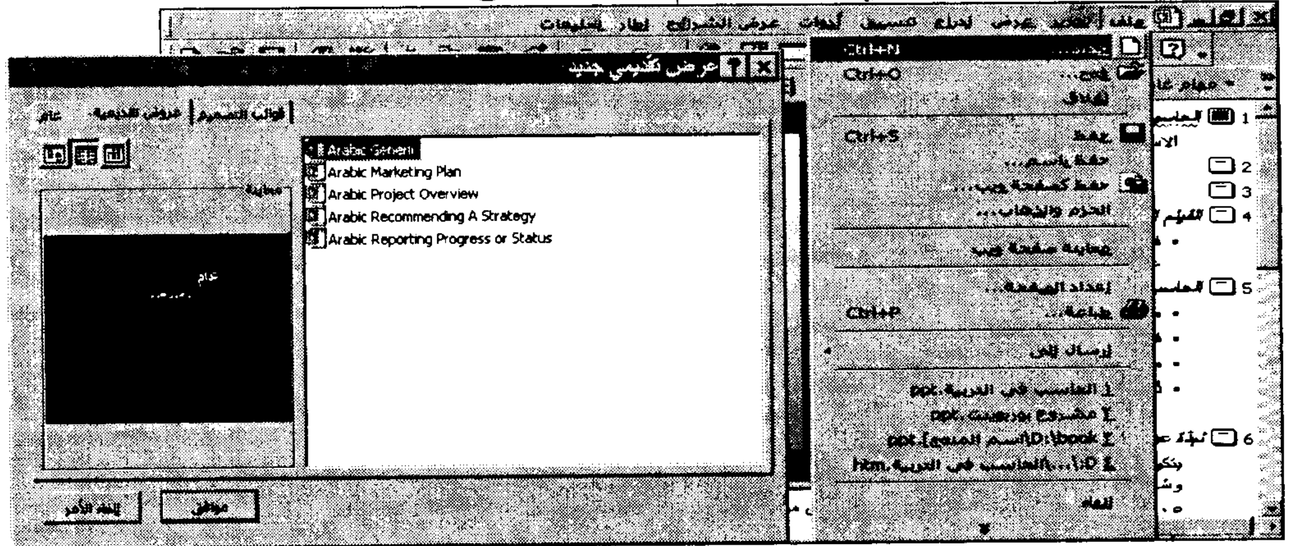


إنشاء عرض شرائح تقديمي

بدء عرض تقديمي للمعلومات من أمر ملف:

بالإضافة إلى الطرق المتعددة السابقة لبدء عرض المعلومات كشرائح كمبيوتر فإنه يمكن أن نبدأ العرض باستخدام أمر ملف كما يلي:

١. افتح برنامج Power Point من على سطح المكتب عن طريق ابدأ Start ثم البرامج Programs ← Microsoft Power Point ← انقر مربع إغلاق ☒ بشاشة إنشاء عرض تقديمي جديد .
٢. أنقر أمر ملف من شريط الأوامر للشاشة الرئيسية للبرنامج .
٣. اختر الاختيار جديد من القائمة الفرعية للأمر ملف .
٤. أنقر الاختيار عروض تقديمية Presentation بشاشة عرض تقديمي جديد .
٥. اختر شكل الشريحة الذي تريد تصميم العرض على هيئتها مثال: Arabic Generic



٦. شاهد في المعاينة شكل التصميم إذا وقفت عليه ، أنقر الزر موافق ، بينما إذا لم توافق على شكل التصميم اختر شكل آخر ، ثم أنقر موافق .

٧. ابدأ في إدخال المادة التعليمية بكتابتها في الشرائح .

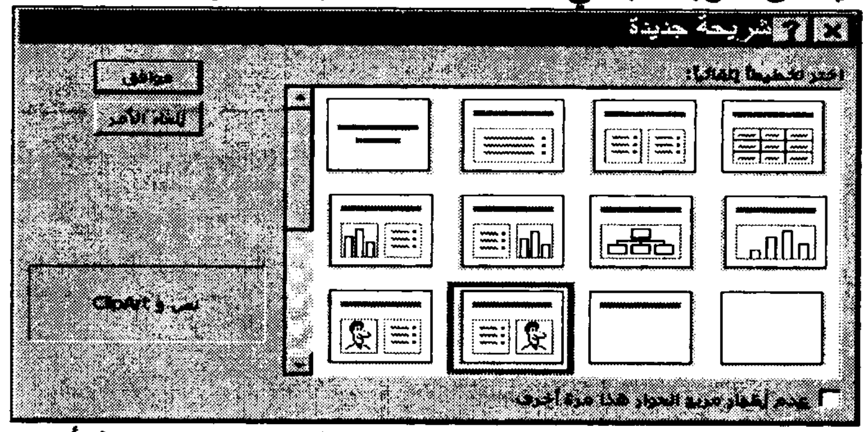
بدء عرض تقديمي للمعلومات باستخدام زر جديد في شريط قياسي:

يمكنك بداية تصميم وعرض المعلومات كشرائح باستخدام زر جديد من شريط قياسي وذلك كما يلي:

١. افتح برنامج Power Point.

٢. أنقر مربع اغلاق في الشاشة الصغيرة المتواجدة بالشاشة الرئيسية وعنوانها Power Point لإلغاء شاشة انشاء عرض تقديمي جديد .

٣. أنقر زر جديد من شريط قياسي تشاهد شاشة عنوانها شريحة جديدة .



٤. اختر شكل تخطيط الشريحة الذي تريده بالنقر عليه ، لاحظ أن اسم الشريحة ووظيفتها تكتب في موقع المعاينة بالجزء الأيسر من الشاشة مثلا ، شريحة عنوان ، وشريحة تخطيط ونص ، وشريحة نص و Clip Art , شريحة نص وتخطيط .

٥. أنقر زر موافق لاعتماد تخطيط الشريحة واستخدامه في تصميم العرض.

٦. ابدأ بإدخال المعلومات في الشريحة التي اخترتها باتباع تعليماتها .

أشكال التصميمات الافتراضية للشرائح التي يمكن استخدامها من شريحة جديدة:

يتوفر العديد من الأشكال التي يمكن الاستعانة بها عند تصميم وعرض المعلومات كشرائح في اختيار شريحة جديدة ، ويمكن الحصول عليها كما يلي:

١. افتح برنامج Power Point .

٢. أنقر زر جديد ، أنقر أمر إدراج ← إختر شريحة جديدة .

٣. تفتح شاشة عنوانها شريحة جديدة تحتوي على ٢٤ شكل لتصميمات شرائح متنوعة لاستخدامها في تصميم نوعيات مختلفة من الشرائح وهي كما بالجدول التالي:

شكل الشريحة	استخدامها	شكل الشريحة	استخدامها
	شريحة عنوان		شريحة كائن كرمز أو أيقونة أو صورة أو نص
	شريحة قائمة أنواع مرقمة على هيئة نقاط متتالية		شريحة نص و كائن
	شريحة نص من عمودين مثل المجلات		شريحة كائن كبير
	شريحة جدول		شريحة كائن وعنوانه
	شريحة نص ورسم تخطيطي		شريحة قص جزء من وسائط كفيلم أو صوت أو موسيقى ونص
	شريحة رسم تخطيطي وبجواره نص		شريحة لنص وقص جزء من وسائط مثل الأفلام
	شريحة تخطيط هيكلي كنقاط متفرعة من بعضها		شريحة كائن أسفله نص كتابي أو جدول من برنامج آخر
	شريحة رسم تخطيطي		شريحة نص أسفله كائن من برنامج آخر
	شريحة Clip Art وبجواره نص يعبر عنه		شريحة كائنين أسفل بعضهما وبجوارهما نص
	شريحة نص وبجواره Clip Art يوضحه		شريحة نص يجاورهما كائنان
	شريحة لكتابة عنوان فقط		شريحة كائنان أسفلهما نص
	شريحة فارغة لإضافة بها أية معلومات		شريحة أربعة كائنات

جدول يوضح أشكال التصميمات التي يمكن اختيارها
لتصميم وعرض شرائح المعلومات المختلفة

المحتويات التي يتم وضعها بالشريحة :

مما سبق يتضح أن الشريحة نضع بها المعلومات التي يمكن تمثيلها بما يلي:

١. النصوص التعليمية المكتوبة .
٢. الرسومات التخطيطية ، الأشكال التلقائية.
٣. الصور التي يمكن إدراجها من Clip Art أو من ملف .
٤. الكائنات مثل الجداول Word Art التي تم إنشاؤها في برنامج آخر مثل بوربوينت أو اكسل .
٥. لقطات الوسائط المتعددة مثل الأفلام المتحركة والموسيقى والأصوات المختلفة.

= وبالإضافة إلى ما سبق يتم إضافة إلى تصميم الشرائح ما يلي:

١. كتابة نصوص الشريحة بالأشكال الثلاثية الأبعاد والظلال والألوان المتنوعة .
٢. خلفية لونية لأرضية الشريحة .
٣. تأثيرات الحركة لعرض مكونات الشريحة على الشاشة.
٤. ربط الشرائح بالإنترنت والبرامج المختلفة مثل بوربوينت واكسل وإخضاعها لأية تعديلات تجري على الصفحة الأصلية التي ترتبط بها الشريحة .
٥. العرض التلقائي للشرائح على الشاشة بتوقيتات زمنية محددة.
٦. تنفيذ عرض المؤثرات الصوتية التي تتضمنها الشريحة تلقائيا .

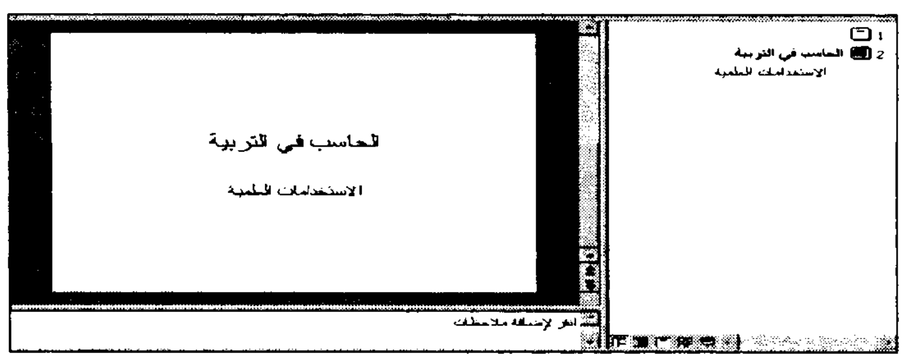
تصميم شرائح المادة التعليمية كعرض تقديمي:

استعرضنا سابقا كيف تبدأ في تصميم الشرائح باستخدام الاختيارات المختلفة التي يتيحها لنا برنامجMicrosoft Power Point برجاء مراجعتها ثانية- ، والآن سيتم البدء في إدخالنا المادة التعليمية بالشرائح وذلك باستخدام زر جديد من شريط الأدوات قياسي كما سبق توضيحه .

= لتصميم شرائح عرض تقديمي للمادة التعليمية اتبع ما يلي:

أ) إدراج شريحة جديدة لعنوان الموضوع التعليمي:

١. أنقر زر شريحة جديدة بشريط الأدوات القياسي ← أنقر شريحة عنوان بشاشة شريحة جديدة ← أنقر الزر موافق .
٢. أنقر لتثبيت المؤشر بموقع العنوان←اكتب عنوان الموضوع،مثال الحاسب في التربية.
٣. ثبت المؤشر في موقع العنوان الثانوي ← اكتب العنوان الثانوي ، مثال الاستخدامات التعليمية للحاسب ← أنقر بأي مكان بالشريحة لتحرير الكتابة والخروج من الكتابة .



= ما سبق هو إدراج شريحة جديد باستخدام التصميم التلقائي Auto Layout التي يتيح لك ٢٤ تصميما مختلفا سبق عرضها للشرائح لكي تختار من بينها الشريحة المناسبة .

طرق إدراج شريحة جديدة :

يمكنك إدراج شريحة جديد لتصميم العرض التقديمي للمعلومات بعدة طرق منها ما يلي:

١. أنقر أمر إدراج ← أنقر الاختيار شريحة جديدة .

٢. أنقر زر إدراج شريحة جديدة بشريط الأدوات القياسي.

ب) إدراج شريحة تعداد نقطي لكتابة عناصر الموضوع:

يمكنك إدراج شريحة ذات تعداد نقطي لكتابة عناصر الموضوع التعليمي كما يلي:

١. أنقر زر شريحة جديدة بشريط الأدوات القياسي ← تشاهد شاشة شريحة جديدة.

٢. اختر شريحة قائمة ذات تعداد نقطي ، ثم أنقر موافق .

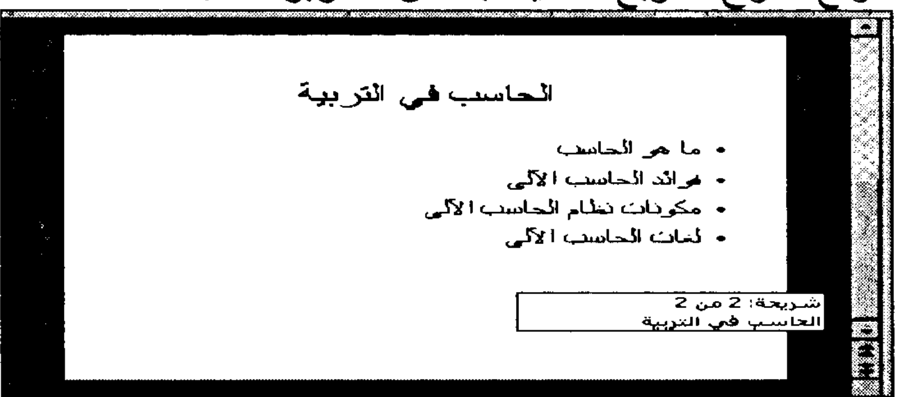
٣. أنقر في موقع عنوان الشريحة واكتب المحتوى العلمي للموضوع .

٤. أنقر في مربع إضافة نص واكتب عناصر المحتوى وهي: ما هو الحاسب ، ثم اضغط زر الإدخال Enter , يهبط المؤشر لأسفل بجوار نقطة التعداد النقطي .

٥. اكتب العنصر الثاني وهو: فوائد الحاسب الآلي ، ثم اضغط Enter , يهبط المؤشر بجوار نقطة التعداد النقطي.

٦. اكتب باقي العناصر باتباع الطريقة السابقة ، وهي مكونات نظام الحاسب الآلي ، لغات الحاسب الآلي ..

٧. أنقر بأي موقع خارج المربع المحيط بالنص لتحرير الكتابة.



٨. لاحظ في شريط المعلومات بأسفل الشاشة أنك في شريحة ٢ من ٢ وهذا يعني أنك واقف في الشريحة الثانية علما بأن عدد الشرائح الإجمالي الآن هو اثنان .

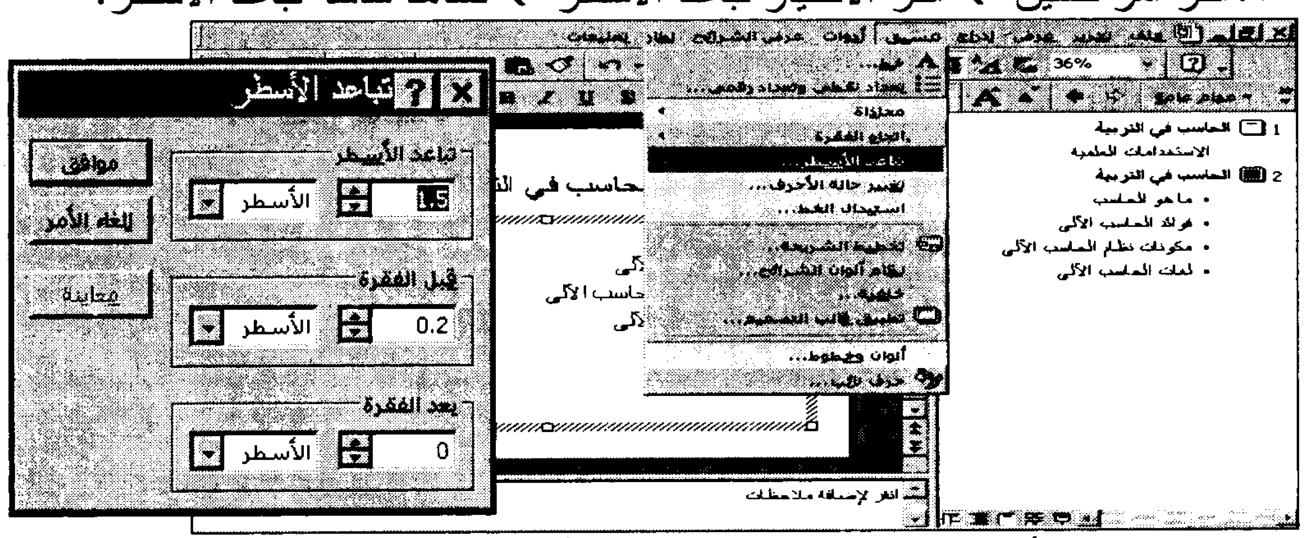
*** لإضافة مسافة بادئة في بداية سطر التعداد النقطي اضغط مفتاح Tab ، ولإلغاء المسافة البادئة بسطر التعداد النقطي اضغط مفتاحي Tab + Shift**

ضبط تباعد السطور في فقرات الشريحة :

لضبط تباعد السطور في فقرات النص من حيث زيادتها أو نقصانها نفذ ما يلي:

١. أنقر بداخل الفقرة التي تريد ضبط تباعد سطورها .

٢. أنقر أمر تنسيق ← أنقر الاختيار تباعد الأسطر ← تشاهد شاشة تباعد الأسطر.



٣. اختر تباعد الأسطر والفقرات التي تريدها ← أنقر الزر موافق .

٤. تشاهد تطبيق تباعد السطور الجديد على الفقرة التي كان بها المؤشر ، ولتطبيق ذلك على أكثر من فقرة ظلل الفقرات في البداية .

تظليل تحديد النص بالشريحة :

لكي تتمكن من إجراء عمليات مختلفة على النص مثل تغيير حجمه أو نوعه وغيرها يجب تظليله أولا بحيث يتم تنفيذ عليه الإجراءات المختلفة دون غيره من باقي النص بالشريحة ، ويتم كما يلي:

١. ثبت مؤشر الكتابة في بداية النص الذي تريد تظليله ← اضغط الزر الأيسر للفأرة ← ثم اسحب المؤشر مع استمرار ضغط زر الفأرة حتى تصل لنهاية النص المطلوب تظليله .

٢. تلاحظ بتوقف سحب المؤشر ورفع إصبعك من على زر الفأرة تظليل النص وهو تحول لون الكتابة إلى الأبيض على خلفية سوداء .

= لتظليل كلمة ←أنقر نقرتين متتاليتين فوقها .

ولتظليل فقرة ← أنقر على أي كلمة بها ثلاث نقرات متتالية.

إضافة تعداد نقطي إلى النص أو إزالته :

يمكن إضافة تعداد نقطي إلى إحدى فقرات النص بالشريحة كما يلي:

١. أنقر بداخل الفقرة التي تريد جعل عناصرها ذات تعداد نقطي .
٢. أنقر زر التعداد النقطي بشريط أدوات التنسيق ← تشاهد إضافة تعداد نقطي لـــها .

= لتظليل النص النقطي ← ضع مؤشر الفأرة فوق الرمـــز النقطـــي المجـــاور للنـــص المطلوب تظليله ← تشاهد تحول شكل المؤشر إلى الشكل ← أنقر زر الفـــأرة ← تشاهد تظليل النص النقطي .

= **يمكنك إزالة التعداد النقطي عن فقرة بالنص كما يلي:**

١. أنقر داخل الفقرة المكتوبة بتعداد نقطي .
٢. أنقر زر التعداد النقطي بشريط الأدوات القياسي ← تشاهد إزالة التعداد النقطي من الفقرة .

تغيير المسافة بين التعداد النقطي وعناصر النص:

١. ظلل النص الذي تريد تعديل المسافة بين رموز التعداد النقطـــي وبدايـــات الســـطور ,لاحظ أن رموز التعداد النقطي لا تظلل .
٢. اضغط علامة المسافة البادئة السفلية من على المسطرة ثم اسحبها إلى الداخل.
٣. تشاهد تحرك النص للداخل بعيدا عن رموز التعداد النقطي .

تغيير نوع الرمز النقطي:

يمكنك تغيير نوع الرمز النقطي إلى أرقام أو أحرف أو صور أو أشكال مختلفة كما يلي:

١. ظلل النص الذي تريد تغيير رمز تعداده النقطي ← لاحظ أن رموز التعداد النقطي لا يتم تظليلها .



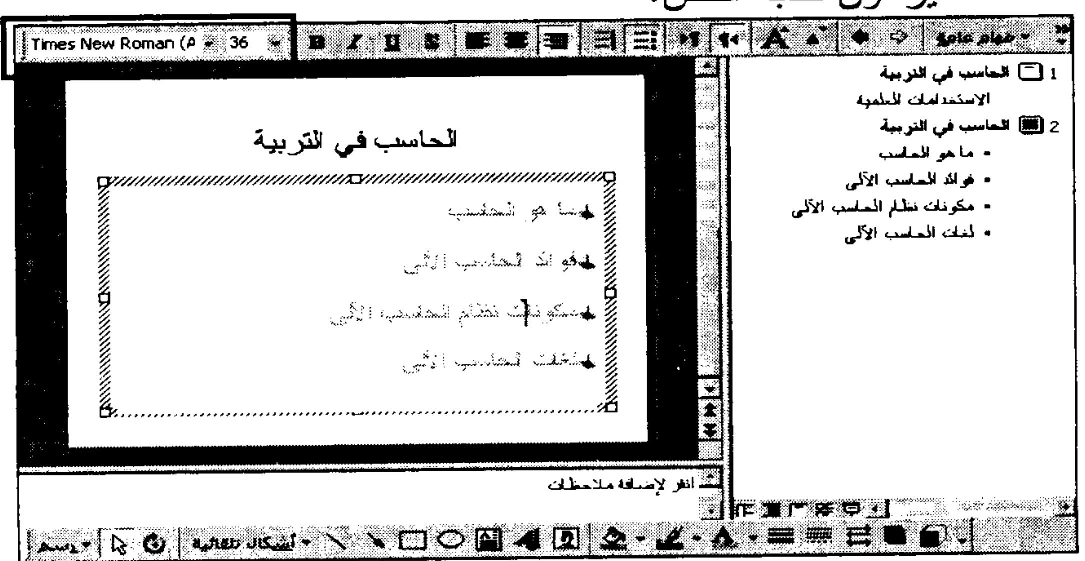
٢. أنقر أمر تنسيق ← اختر تعداد نقطي وتعداد رقمي ← تشاهد شاشة تعـــداد نقطـــي ورقمي.

٣. أنقر تعداد نقطي ← تشاهد اختيارات متنوع للرموز النقطية.
٤. أنقر الزر صورة ← تشاهد شاشة رموز نقطية كصور .
٥. أنقر أحد الرموز النقطية كصور ← تشاهد قائمة مختصرة بجوار الرمز النقطي .
٦. أنقر زر إدراج [زر] من القائمة المختصرة ← أنقر الزر موافق .
٧. تشاهد تغير الرمز النقطي إلى رمز الصورة الذي اخترته .

تغيير نوع الخط وحجمه ولونه :

يمكنك تغيير نوع الخط وحجمه ولونه بالشريحة كما يلي:

١. ظلل النص الذي تريد تغيير خطه ← أنقـــر ســـهم قائمـــة الخـــط بشـــريط أدوات تنسيق [Simplified Arabic] ← أنقر الخط الذي تريده.
٢. أنقر سهم مربع حجم الخط [14] بشريط أدوات تنسيق ← أنقر الحجم الذي تريـده ← تشاهد تغير حجم الخط.
٣. أنقر السهم المجاور لزر لون الخط [A] ← أنقر اللون الذي تريد ظهور النص بـــه ← تشاهد تغير لون كتابة النص.



محاذاة النص بالشريحة :

يمكنك محاذاة النص بالشريحة إلى اليمين أو الوسط أو اليسار كما يلي:

= ظلل نص الشريحة الذي تريد محاذاته ← أنقر أحد أزرار المحاذاة ، وهي ضبـــط ومحاذاه لليمين وتوسيط محاذاه لليسار مثال أنقر محاذاة الوسط ← تشاهد محاذاة النص كسطور بوسط الشريحة ← أنقر أزرار المحاذاة الأخـــرى لمشـــاهدة الفرق بين كل منها.

كتابة خط الشريحة كسميك أو مائل أو مسطر أو المظلل:

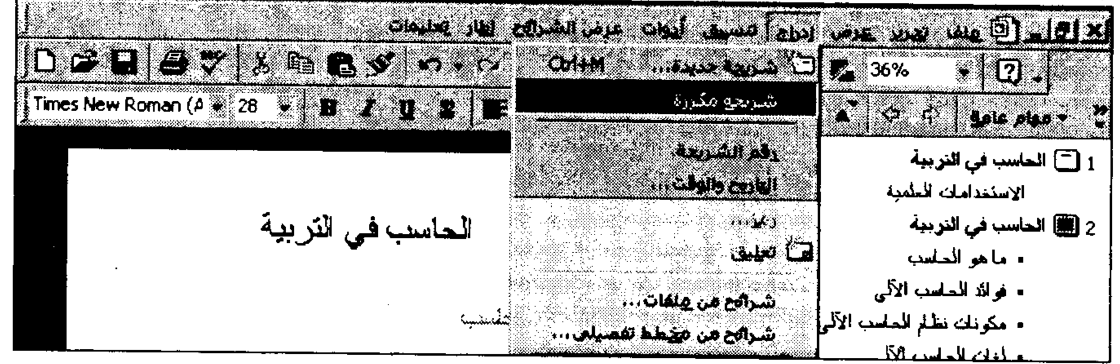
يمكنك تنسيق خط الشريحة لإظهار الفرق بين عباراتها باستخدام الخط السميك **B** أو المائل *I* أو المسطر U أو المظلل S :

= ظلل النص الذي تريد تغيير تنسيق خطه ← أنقر أحد أزرار التنسيق الخط مثال انقر **B** للخط السميك ← تشاهد كتابة النص بحجم سميك ← أنقر الأزرار الأخرى لمشاهد أنواع التنسيق الأخرى.

نسخ شريحة مشابهة للشريحة الحالية :

يمكنك نسخ شريحة متكررة كنسخة طبق الأصل من الشريحة الحالية كما يلي:

= ثبت المؤشر في الشريحة← أنقر أمر ادراج ← أنقر الاختيار شريحة متكررة ← تشاهد إضافة شريحة مشابهة تماما للشريحة السابقة وتليها مباشرة في الترتيب .



إدراج شريحة جدول:

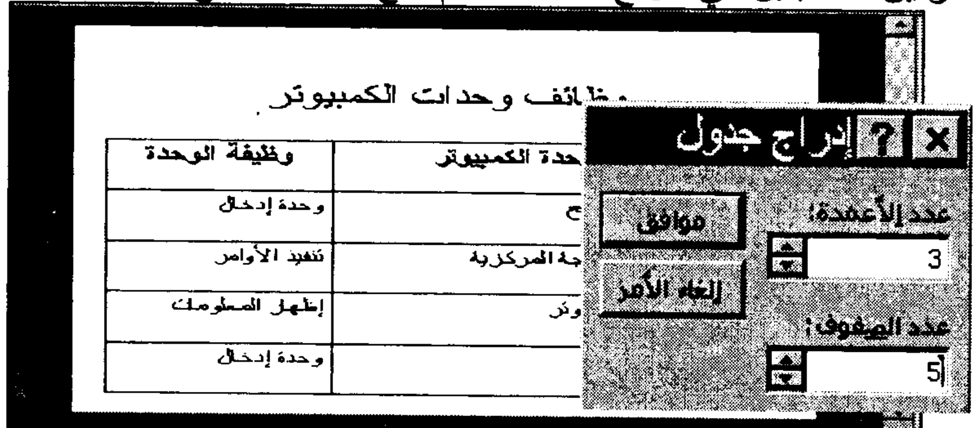
لإنشاء شريحة جدول نفذ ما يلي:

١. أنقر أمر إدراج ← أنقر الإختيار شريحة جديدة .

٢. اختر شريحة جدول ، ثم أنقر موافق .

٣. أنقر في موقع العنوان لإضافة عنوان الجدول واكتب العنوان التالي: وظائف وحدات الكمبيوتر.

٤. أنقر نقرتين متتاليتين في موقع الجدول ليتم فتح شاشة إدراج جدول.



٥. حدد عدد أعمدة الجدول ٣ وعدد الصفوف ٥، ثم أنقر موافق.

٦.تشاهد إعداد جدول في الموقع المحدد.
٧.تحكم في مساحة الجدول من حيث تكبيره أو تصغيره ليكون في مساحة الشريحة باستخدام الأسهم المتواجدة على حدود الجدول الخارجية◄►.
٨.أنقر زر إعداد فقرة عربية من شريط تنسيق ¶◄ ، للكتابة بالجدول باللغة العربية إذا لم يكن كذلك.
٩.أنقر الخلية الأولى بالجدول واكتب مسلسل ، ثم أنقر مفتاح الجدولة Tab على لوحة المفاتيح للانتقال للخلية التالية ، أو ثبت المؤشر في الخلية التالية واكتب محتواها وهو وحدة الكمبيوتر .
١٠. اضغط مفتاح الجدولة Tab أو ثبت المؤشر في الخلية الثالثة ثم اكتب فيها وظيفة الوحدة.
١١. استمر في كتابة محتويات الجدول كاملا لوحدات الكمبيوتر الأربعة وهي لوحة المفاتيح ، وحدة المعالجة المركزية ، شاشة الكمبيوتر ، الفأرة، ثم اكتب أمام كل منهم وظيفتها .
١٢. يمكنك إضافة إلى الجدول خطوط محددة من خلال ما يلي:
- أنقر تنسيق ، اختر ألوان وخطوط ، لفتح شاشة تنسيق كائن .
- اختر ألوان وخطوط ، حدد خطوط الرسم مستقيم أو متقطع ، لون الخط ، نمط الخطوط وعرضها، ثم أنقر موافق

١٣. لتحرير الجدول أنقر في أي موقع خارج حدوده بالشريحة .

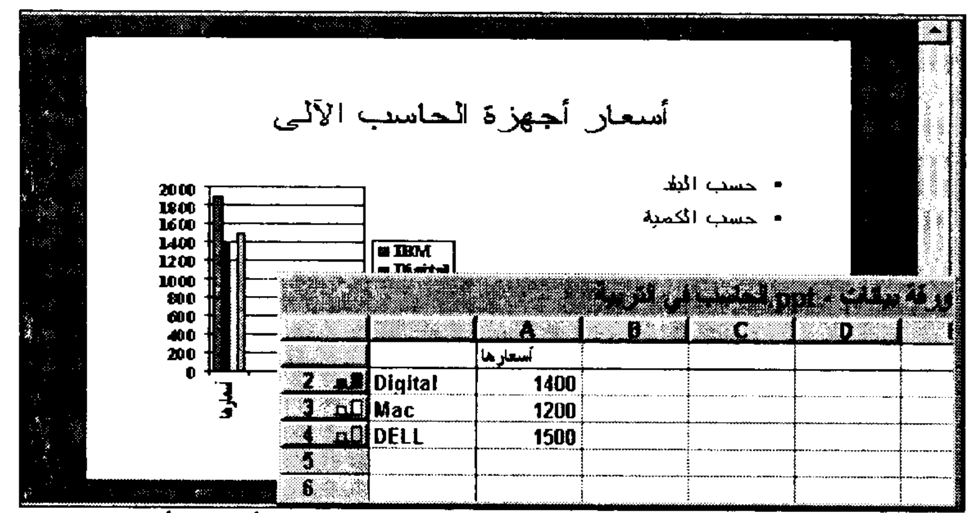
محاذاة النص بالجدول:

يمكنك محاذاة النص بالجدول في أي من الجهات المختلفة كما يلي:
١.نشط الجدول بضغط مفتاح Shift ثم أنقر آخر خلية باليمين من أسفل تشاهد تحديد جميع خلايا الجدول.
٢.أنقر أحد أزرار المحاذاة بشريط الأدوات القياسي أو بشريط أدوات الجدول والحدود وهي:

محاذاة إلى اليمين ، محاذاة إلى الوسط محاذاة إلى اليسار ، محاذاة إلى الأسفل محاذاة إلى الوسط عموديا ، محاذاة إلى الأعلى ← تشاهد محاذاة النص بالجدول كما حددته.

إدراج شريحة نص ورسم تخطيطي:

لإدراج شريحة تحتوي على نص مكتوب ورسم تخطيطي يعبر عنه نفذ الأتي:
١.أنقر أيقونة شريحة جديدة من شريط قياسي .
٢.اختر شريحة نص وتخطيط من شاشة شريحة جديدة ، ثم أنقر موافق .
٣.أنقر في موقع عنوان الشريحة واكتب العنوان وهو : أسعار أجهزة الحاسب الآلي.



٤. أنقر في موقع إضافة النص واكتب المعلومات المتصلة بأنواع أجهزة الحاسب .
٥. أنقر نقرتين متتاليتين في موقع التخطيط ، تفتح شاشة بها جدول بيانات اكتب بالجدول أنواع أجهزة الحاسب وأسعارها في العمود المقابل

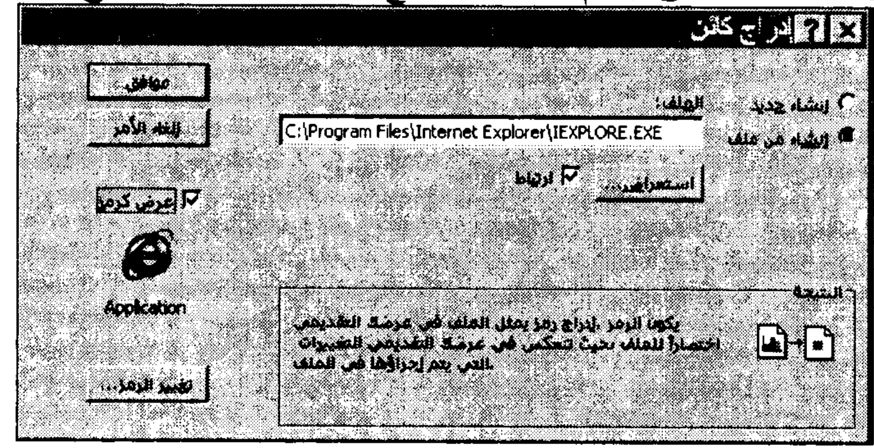
MAC→1200$ Digital → 1400$ DELL → 1500$

٦. احذف أية بيانات في الجدول لا تجد لها أهمية لتضمينها بالرسم التخطيطي.
٧. أنقر الزر Chart Type , واختر نوع التخطيط المناسب من الأشكال المختلفة.
٨. استخدم الأزرار المختلفة المتواجدة بالشاشة لإضافة تأثيرات متنوعة على الرسم التخطيطي.
٩. أنقر في الشريحة لإضافة الشكل إليها .

إنشاء شريحة تحتوي على كائن من الإنترنت للدخول إليها :

يمكنك إنشاء شريحة تحتوي على كائن يتم إدراجه من الإنترنت أو أية برامج أخرى مثل الأكسل أو بوربوينت كما يلي:

١. أنقر زر شريحة جديدة من شريط قياسي .
٢. اختر شريحة كائن ، ثم أنقر الزر موافق .
٣. أنقر في موقع العنوان لكتابة العنوان وهو : الكمبيوتر والإنترنت.
٤. أنقر نقرتين متتاليتين على رسم الكائن ، تفتح شاشة عنوانها إدراج كائن.



٥. أنقر عرض كرمز لكي يظهر شكل الكائن.

٦. اختر إنشاء من ملف ، ثم أختر Internet Explorer .

٧. شاهد شكل الرمز في المعاينة ، يمكن أن تنقر تغيير الرمز عندئذ ستشاهد رموز أخرى لبرنامج إكسبلورر ، اختر إحداها ، ثم أنقر موافق لتغيير الرمز ، وأنقر موافق لإدراج الكائن .

٨. تفتح شاشة الإنترنت برنامج اكسبلورر Explorer اكتب عنوان أي موقع على الإنترنت تريد تضمينه بالشريحة ثم أنقر أيقونة Search وعند الوصول إليه أنقر أيقونة تحويل شاشة اكسبلورر الأيقونة بأعلى شاشته .

٩. ارجع إلى الشريحة ستجد تضمين الأيقونة التي تحتوي على موقع الإنترنت بها ، تحكم في حجمها بالاسهم المحيطة بها .



١٠. أنقر نقرتين متتاليتين على الكائن الذي تم إدراجه بالشريحة في أي وقت يفتح شاشة متصفح الإنترنت مايكروسوفت على الموقع الذي سبق اختياره لوضعه بها ، بهذا يمكن الدخول إلى الموقع على الإنترنت باستخدام هذه الشريحة.

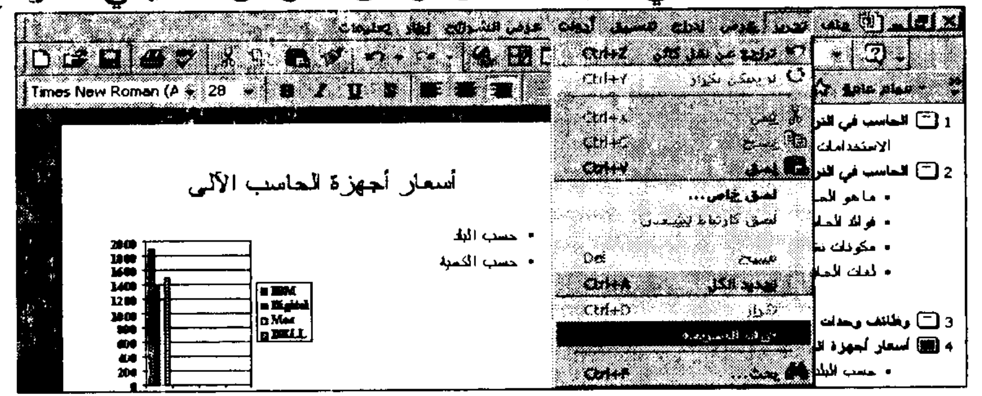
١١. بنفس الطريقة يمكنك إدراج كائن من بوربوينت أو اكسل أو الرسام ، أو من ملفات تم تخزينها بالكمبيوتر.

حذف شريحة :

يمكنك حذف شريحة من العرض التقديمي للشرائح كما يلي:

١. قف في الشريحة التي تريد حذفها ← أنقر تحرير ← أنقر الاختيار حذف شريحة.

٢. تشاهد حذف الشريحة التي كان بها المؤشر من العرض التقديمي للشرائح.



قص النص أو نقله أو نسخه بالشريحة :

يمكنك قص أو نقل أو نسخ النص بالشريحة كما يلي:

١. ظلل النص المطلوب قصه أو نقله أو نسخه بالشريحة .

٢. لقص النص ← أنقر زر القص بشريط الأدوات القياسي أو مفتاح Del ← تشاهد اختفاء النص.

٣. لنقل النص ← أنقر زر القص ← تشاهد اختفاء النص ← أنقر بالمكان الجديد لوضع النص ← أنقر زر اللصق بشريط الأدوات القياسي ← تشاهد نقل النص للمكان الجديد.

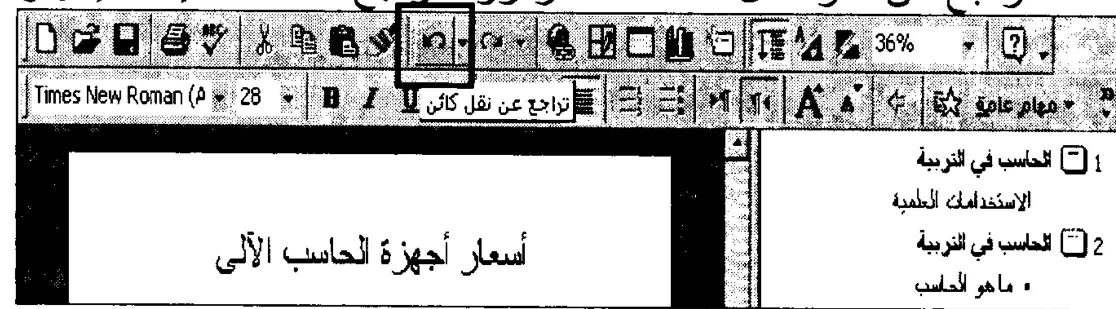
٤. لنسخ النص ← أنقر زر النسخ بشريط الأدوات القياسي ← أنقر بالمكان الجديد لوضع نسخة النص ← أنقر زر اللصق بشريط الأدوات القياسي ← تشاهد وضع نسخة من النص بالمكان الجديد .

التراجع عن عمل وإعادته مرة أخرى :

يمكنك التراجع عن آخر عمل نفذته أو عدة أعمال سابقة له ثم إعادته مرة أخرى كما يلي:

= لمعرفة العمل الذي يتاح لك إمكانية التراجع عنه ← ضع مؤشر الفأرة فوق زر التراجع ← تشاهد تلميح باسم العمل الذي يمكنك التراجع عنه .

١. للتراجع عن آخر عمل نفذته ← أنقر زر التراجع ← تشاهد إعادة إظهار آخر عمل.



٢. للتراجع عن عدة أعمال نفذتها بصورة متتالية ← أنقر زر التراجع بشكل متتالي.

٣. للتراجع عن عمل محدد سبق أن نفذته منذ فترة ← أنقر السهم السفلي المجاور لزر التراجع ← تشاهد قائمة بالأعمال المتاح لك التراجع عنها ← أنقر العمل الذي تريد التراجع عنه .

= **يمكنك إعادة الأعمال التي تراجعت عنها فيما سبق بنقر زر الإعادة بنفس الطريقة السابقة وهي:**

٤. أنقر زر الإعادة ← لإعادة آخر عمل تراجعت عنه .

٥. أنقر زر الإعادة بصورة متكررة ← لإعادة عدة أعمال تراجعت عنها بصورة متتالية

٦. أنقر السهم السفلي المجاور لسهم الإعادة ← انتقي أحد الأعمال التي تراجعت عنها منذ فترة لإعادتها.

البحث عن نص بشرائح العرض التقديمي:

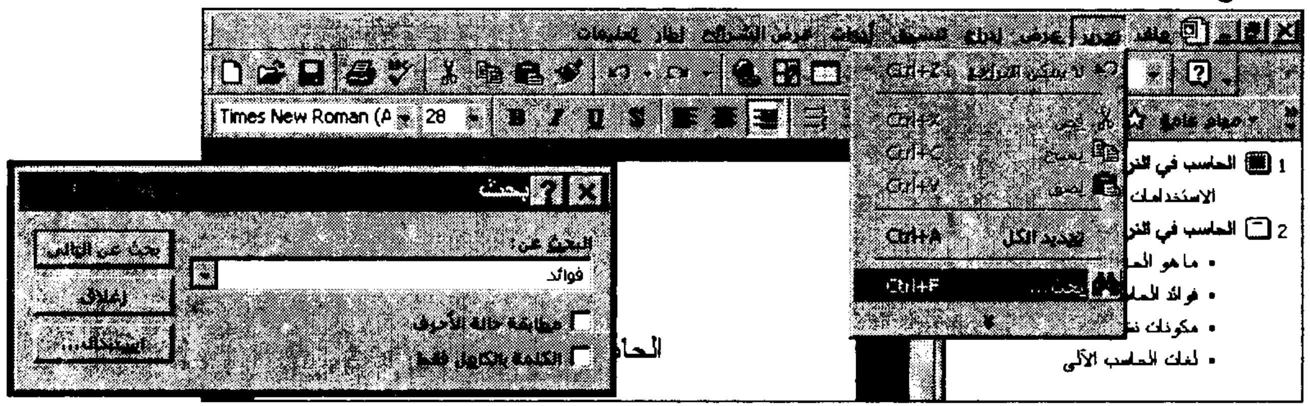
يمكنك البحث عن كلمة أو نص بالشرائح كما يلي:

١. ثبت مؤشر الفأرة في بداية أول شريحة بالعرض للبحث في جميع شرائح العرض .

٢. أنقر أمر تحرير ← أنقر الاختيار بحث ← تشاهد شاشة بحث ← اكتب الكلمة أو النص الذي تريد البحث عنه بالمستطيل بحث ← أنقر الزر بحث .

٣. تشاهد عرض أول شريحة تحتوي على الكلمة أو النص المطلوب البحث عنه ووقوف المؤشر عليه.

٤. للبحث عن أماكن أخري للكلمة أو النص بالعرض ← أنقر زر البحث عن التالي وهكذا.



استبدال نص بالشرائح:

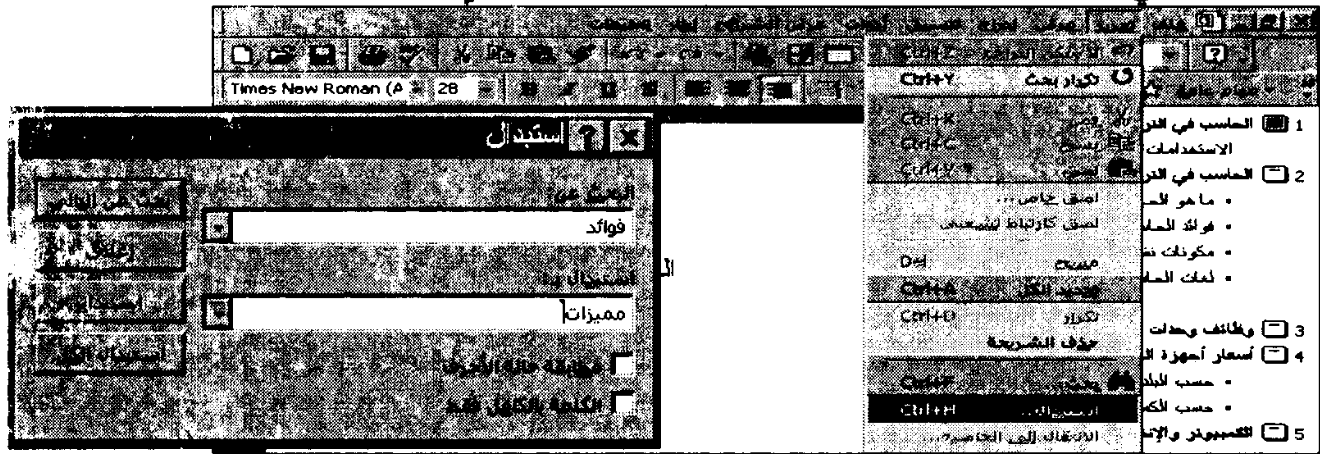
يمكنك البحث عن كلمة أو نص بالشرائح واستبدالها بأخرى كما يلي:

١. ثبت المؤشر في بداية أول شريحة بالعرض لكي تتمكن من البحث والاستبدال بجميع شرائح العرض.

٢. أنقر أمر تحرير ← أنقر استبدال ← تشاهد شاشة استبدال .

٣. اكتب بالمستطيل بحث الكلمة أو النص الذي تريد البحث عنه لاستبداله .

٤. اكتب في المستطيل استبدال الكلمة أو النص الجديد الذي تريد استبداله بالسابق .



٥. أنقر الزر استبدال بهدف استبدال كلمة واحدة أو أنقر زر استبدال الكل لاستبدال جميع الكلمات أو النصوص بالكلمات أو النصوص الجديدة.

٦. تشاهد شاشة توضح عدد مرات الاستبدال التي تمت بالعرض التقديمي للشرائح.

٧. أنقر الزر إغلاق ☒ لإغلاق شاشة الاستبدال .

التصحيح التلقائي لأخطاء الكتابة:

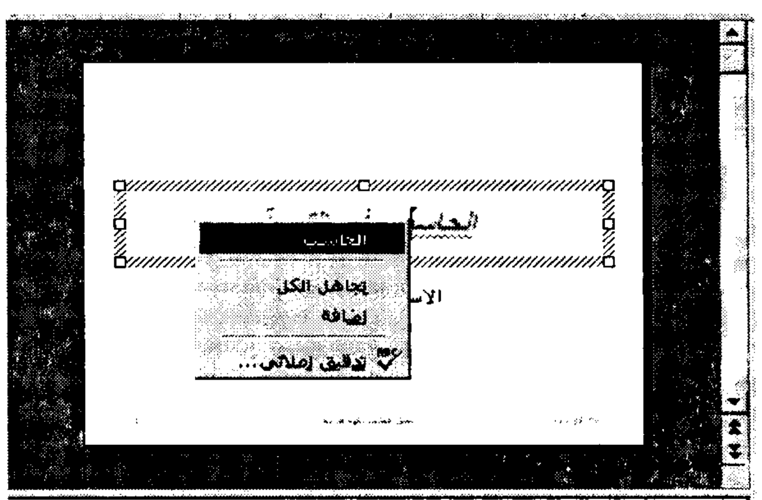
يحتوي برنامج Power Point على قاموس للكلمات ، ويظهر كل كلمة غير متوفرة بالقاموس على أنها كلمة كتبت خطأ بوضع أسفلها خط أحمر متعرج ، ويمكن تصحيح أخطاء الكتابة كما يلي:

١. أثناء كتابة النص بالشرائح شاهدت خط أحمر متعرج أسفل إحدى الكلمات ، مثال كلمة الحاسوب ← ثبت مؤشر الكتابة بداخل الكلمة ← أنقر الزر الأيمن للفأرة .

٢. تشاهد قائمة كلمات مقترحة من قاموس الجهاز لتصحيح الكلمة ← أنقر على الكلمة الصحيحة التي تريدها .

٣. إذا كانت الكلمة صحيحة من وجهة نظرك أو تريدها كما هي ← اضغط تجاهل الكل من القائمة.

٤. إذا كنت تريد عدم تكرار ظهور الكلمة على أنها خطأ ← أنقر إضافة ← تكتب الكلمة بشاشة القاموس لإضافتها إليه وعدم إظهارها على أنها خطأ عند كتابتها في المرات القادمة .



تعديل كتابة الكسور والقواطع:

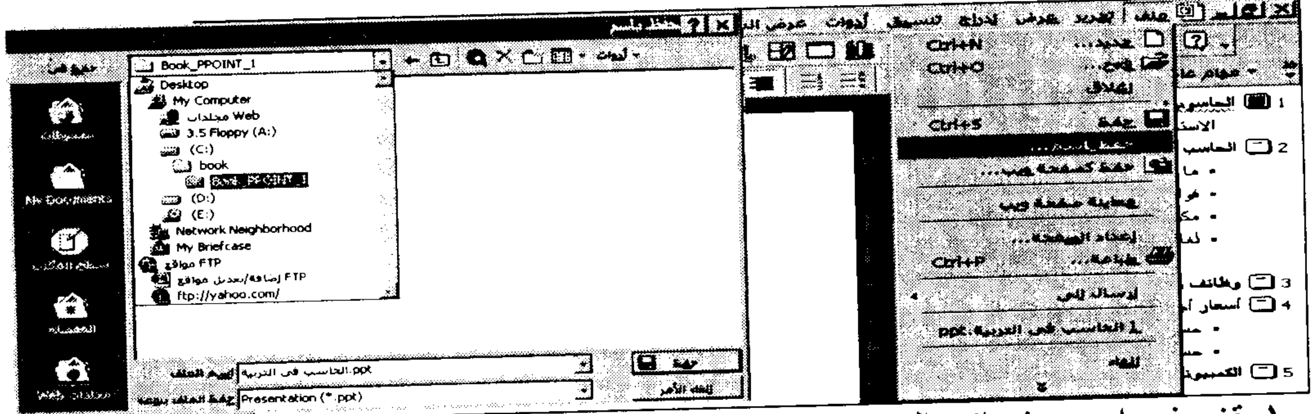
يعمل برنامجPower Point على تصحيح كتابة الكسور والقواطع إلى كتاباتها الصحيحة ومثال ذلك:

١. أنقر بالشريحة واكتب 2/1 ← اضغط مفتاح Enter.

٢. تشاهد تغيير القيمة السابقة إلى الكسر , وهكذا مع باقي الكسور والقواطع .

حفظ شرائح العرض التقديمي للمرة الأولى :

لحفظ شرائح العرض التقديمي لأول مرة في هذا العرض نفذ ما يلي:



١.قف في إحدى شرائح العرض المطلوب حفظه .
٢.أنقر أمر ملف ← أنقر الاختيار حفظ باسم ← تشاهد شاشة حفظ باسم.
٣.أنقر السهم السفلي بمستطيل حفظ في ← اختر موقع الحفظ بالقرص الصلب C , أو بالقرص المرن A.
٤.اكتب اسم العرض التقديمي للشرائح بالمستطيل اسم الملف ← أنقر الزر حفظ.
٥.تشاهد كتابة الاسم الجديد الذي كتبته للعرض التقديمي للشرائح بشريط عنوان شاشة البرنامج.

حفظ التغييرات بالعرض التقديمي للشرائح:

بعد أن تم حفظ ملف العرض التقديمي للشرائح للمرة الأولى يجب أن تعمل على حفظ التغييرات التي تدخلها على الملف من وقت لآخر تجنبا لحدوث أعطال بالكمبيوتر أو الكهرباء كما يلي:

١.نفذ التغييرات التي تريد بملف الشرائح ← أنقر الزر حفظ 💾 بشريط الأدوات القياسي .

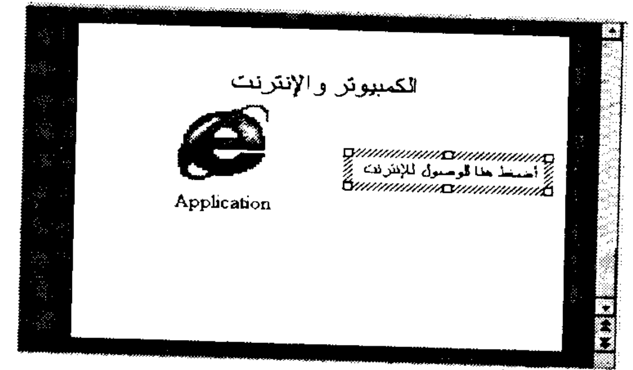
حفظ الشرائح كصور:

يمكنك حفظ الشرائح كصور كما يلي:
١.اعرض ملف الشرائح الذي تريد حفظه بالشاشة.
٢.أنقر أمر ملف ← أنقر حفظ باسم ← تشاهد شاشة حفظ باسم .
٣.أنقر سهم مستطيل حفظ في ← اختر موقع حفظ الشرائح بالقرص الصلب C أو بالقرص المرن A .
٤.أنقر سهم مستطيل نوع الحفظ ← اختر التنسيق الرسومي مثال GIF أو JPEG .
٥.اكتب اسم الملف بمستطيل اسم الملف ← أنقر الزر حفظ.
٦.إذا شاهدت رسالة لحفظ جميع الشرائح أنقر نعم Yes كملفات صور مستقلة أو أنقر لا No لحفظ الشريحة التي بها المؤشر فقط .

إدراج مربع نص بالشريحة:

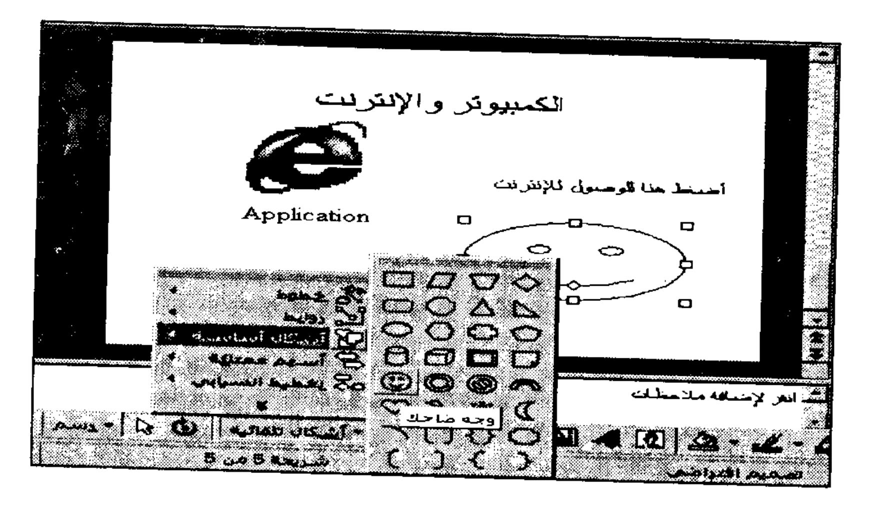
لإدراج مربع نص على هيئة مستطيل بالشريحة والكتابة به نفذ ما يلي:
* اعرض شريط أدوات الرسم بالشاشة كما يلي:

١. أنقر عرض ← أنقر أشرطة الأدوات ← أنقر رسم ← تشاهد عرض شريط أدوات الرسم بأسفل الشاشة.
٢. ثبت المؤشر في المكان الذي تريد إدراج به مربع نص ← أنقر زر مربع نص بشريط أدوات الرسم ← تشاهد مربع يحتوي إطاره على ثمانية مربعات صغيرة
٣. تحكم في تكبير وتصغير مربع النص بسحب المربعات الثمانية للخارج أو الداخل.
٤. ثبت المؤشر داخل مربع النص ← اكتب النص الذي تريده داخل مربع نص ← أنقر خارج مربع النص لتحريره وإنهاء فعاليته .
٥. لإعادة فعالية مربع النص لإدخال به تنسيقات الخط أو إدخال ألوان به ← أنقر بداخله.



إدراج شكل تلقائي بالشريحة:

لإدراج أشكال تلقائية متنوعة بالشريحة نفذ ما يلي:
١. تأكد من ظهور شريط أدوات الرسم بالشاشة وإذا لم يكن إظهره كما سبق.
٢. ثبت المؤشر بالمكان الذي تريد إدراج شكل تلقائي به ← أنقر زر أشكال تلقائية بشريط الرسم أشكال تلقائية
٣. تشاهد قائمة تحتوي على أنواع متعددة من الأشكال التلقائية ← أنقر أحد الأشكال التي تفضلها، مثال أنقر أشكال أساسية ← أنقر أحد أشكال القائمة الفرعية لإدراجه ، مثال أنقر شكل وجه ضاحك ← تشاهد إدراجه بمكان تثبيت المؤشر .
٤. تحكم في تكبير وتصغير الشكل التلقائي بسحب المربعات الثمانية المتواجدة حول الشكل .

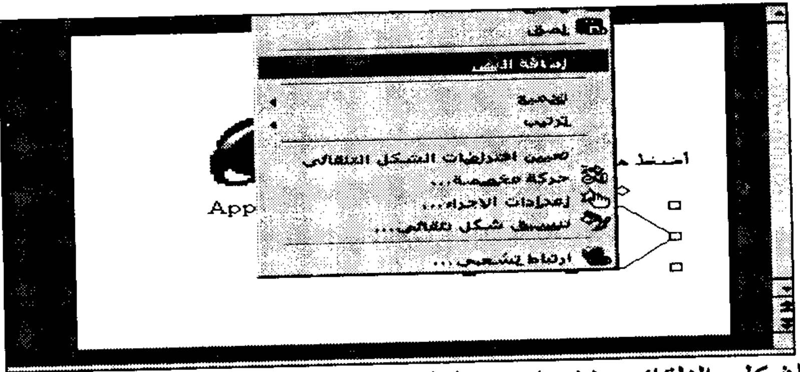


الكتابة داخل الشكل التلقائي : نفذ ما يلي:

١. أنقر بالزر الأيمن للفأرة داخل الشكل التلقائي ← تشاهد قائمة رأسية.

٢. أنقر إضافة نص بالقائمة الرأسية ← تشاهد مؤشر الكتابة بنفس الشكل التلقائي.

٣. اكتب النص الذي تريده داخل الشكل التلقائي ← نفذ عمليات التنسيق المختلفة على النص.



٤. أنقر خارج الشكل التلقائي لإنهاء عملية كتابة النص.

استبدال الأشكال التلقائية بأخرى في الشريحة :

يمكنك استبدال الشكل التلقائي الذي سبق إدراجه بالشريحة بشكل آخر كما يلي:

١. أنقر بالشكل التلقائي لتنشيطه وإظهار المربعات الثمانية حوله .

٢. أنقر الزر رسم بشريط أدوات الرسم ← تشاهد قائمة رأسية ← أنقر تغيير الشكل التلقائي.

٣. تشاهد قائمة فرعية أنقر أحد الخيارات التي تريد تغيير الشكل التلقائي إليه .

٤. أنقر الشكل الجديد الذي تريد انتقائه بدلا من الشكل الأصلي ← تشاهد تغير الشكل الأصلي إلى الشكل الجديد بنفس حجم ولون الشكل الأصلي .



تحول الأشكال التلقائية ومربع النص إلى أشكال ثلاثية الأبعاد بالشريحة :

يمكنك تحويل الأشكال التلقائية ومربع النص الذي سبق إدراجه بالشريحة إلى شكل ثلاثي الأبعاد كما يلي:

١. أنقر الشكل التلقائي أو مربع النص لتنشيطه وإظهار المربعات الثمانية الصغيرة حوله

٢. أنقر زر الأبعاد الثلاثية بشريط أدوات الرسم ← تشاهد شاشة تحتوي أشـــكال ثلاثية.
٣. أنقر أحد الأشكال بشاشة الأشكال الثلاثية الأبعاد .
٤. تشاهد تحول الشكل التلقائي أو مربع النص إلى شكل ثلاثي الأبعاد .
٥. أنقر بأي مكان آخر بالشريحة لإنهاء تنشيط الشكل ثلاثي الأبعاد .



دوران الشكل الثلاثي الأبعاد بالشريحة :

يمكنك دوران زاوية الشكل الثلاثي الأبعاد كما يلي:
١. أنقر بالشكل الثلاثي الأبعاد لتنشيطه.
٢. أنقر زر الأبعاد الثلاثية ← أنقر الاختيار - إعدادات ثلاثية الأبعاد **3-D Sitting** ← تشاهد شاشة فرعية ← أنقر أحد أسهم دوران زاوية ميل الشكل الذي تريده.



٣-تشاهد دوران الشكل الثلاثي الأبعاد ← أنقر مربع إغلاق شـــريط إعـــدادات ثلاثيـــة الأبعاد **3-D Sitting** .

ضبط إضاءة الشكل الثلاثي الأبعاد بالشريحة :

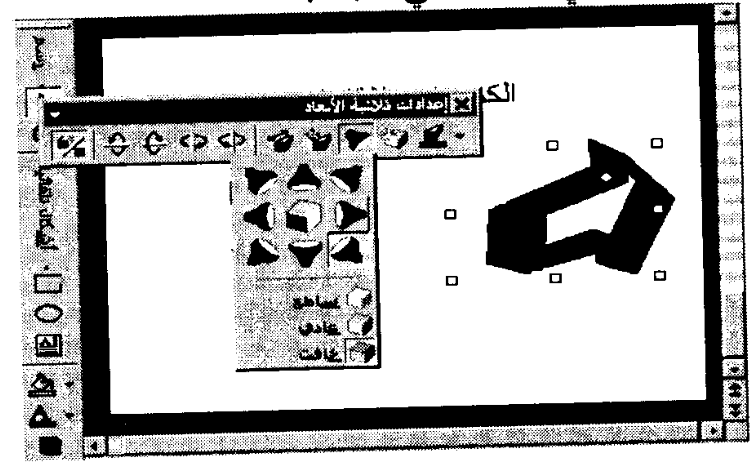
لإضافة إضاءة على أحد جوانب الشكل الثلاثي نفذ ما يلي:

١. أنقر الشكل الثلاثي الأبعاد لتنشيطه ← أنقر زر الأبعاد الثلاثية.

٢. أنقر زر الإضاءة وهو مصباح إضاءة .

٣. أنقر مصباح الإضاءة الذي تريده ← أنقر الزر إغلاق شريط إعدادات ثلاثية الأبعاد 3. Settings

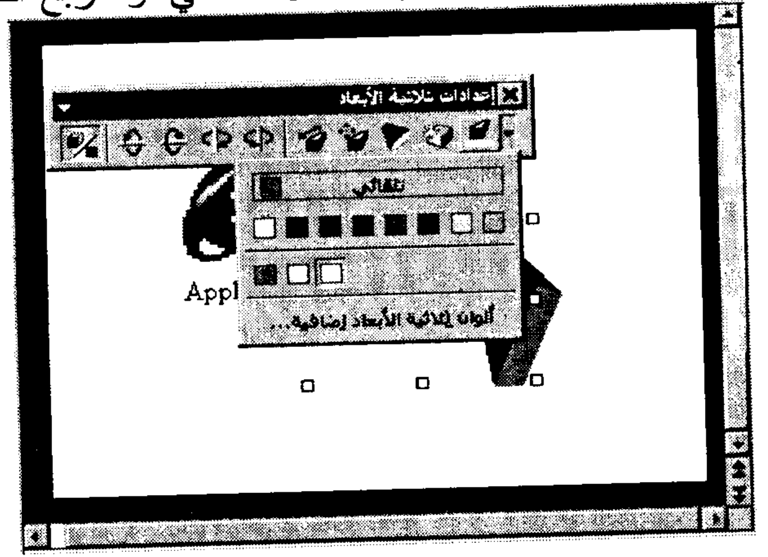
٤. تشاهد إضاءة الشكل الثلاثي الأبعاد في الجانب المحدد .



إضافة ألوان التعبئة إلى الأشكال التلقائية ومربع النص بالشريحة: نفذ ما يلي:

١. انقر الشكل الثلاثي الأبعاد أو مربع النص لتنشيطه .

٢. انقر السهم السفلي المجاور لزر لون التعبئة بشريط أدوات الرسم ← تشاهد شاشة ألوان التعبئة← انقر اللون المناسب من الألوان المتوفرة لتعبئة خلفية الشكل به ← إذا لم تعجبك تلك الألوان انقر تأثيرات التعبئة ← انقر أحد خيارات شاشة تأثيرات التعبئة وهي تدرج ، مادة ، نقش ، صورة ← اختر أحد الألوان التي تناسبك ← انقر موافق لتطبيقه لتعبئة لون خلفية الشكل التلقائي أو مربع النص .



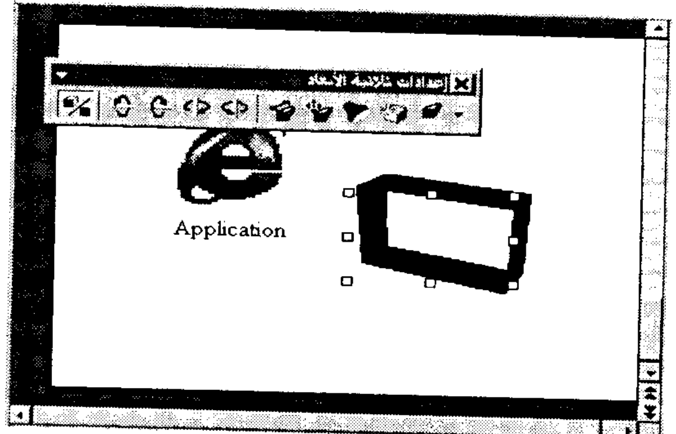
إضافة الظلال للأشكال التلقائية ومربع النص بالشريحة :

يمكنك إضافة الظلال إلى الأشكال التلقائية أو مربع النص لإعطاء عمق لها كما يلي:

١. أنقر الشكل التلقائي أو مربع النص لتنشيطه .

٢. أنقر زر الظل بشريط أدوات الرسم ← تشاهد شاشة بها أنواع ظلال متعددة.

٣. أنقر أحد أشكال الظلال التي تريدها ← تشاهد تطبيق الظل المحدد على الشـــكل التلقائي.



٤. أنقر بأي مكان في الشريحة لإنهاء تنشيط الشكل التلقائي .

تغيير لون ظل الأشكال التلقائية : يمكنك تغيير ألوان الظلال كما يلي:

١. أنقر الشكل التلقائي أو مربع النص ذو الظلال لتنشيطه .

٢. أنقر زر الظل بشريط الرسم ← أنقر الاختيار إعدادات الظل ← أنقر ســـهم لون الظل.

٣. تشاهد شاشة ألوان متنوعة ← أنقر أحد الألوان لتطبيقه كظل للشكل التلقائي .

٤. تشاهد تطبيق اللون الجديد كظل للشكل ← أنقر الزر إغلاق بشاشة إعدادات الظل

إضافة ظل إلى كائن نص بالشريحة :

يمكنك وضع ظلال إلى كائن نص بالشريحة كما يلي:

١. نشط كائن النص عن طريق وضع مؤشر الفارة فوق حدود النص حتى يتحـــول إلى مؤشر رباعي الشكل ✥ ثم أنقره ← تشاهد وضع إطار ذو ثمـــاني مربعـــات حول النص .

٢. أنقر زر الظل بشريط أدوات الرسم ← أنقر أحد أشكال الظلال التي تريد تطبيقها على النص .

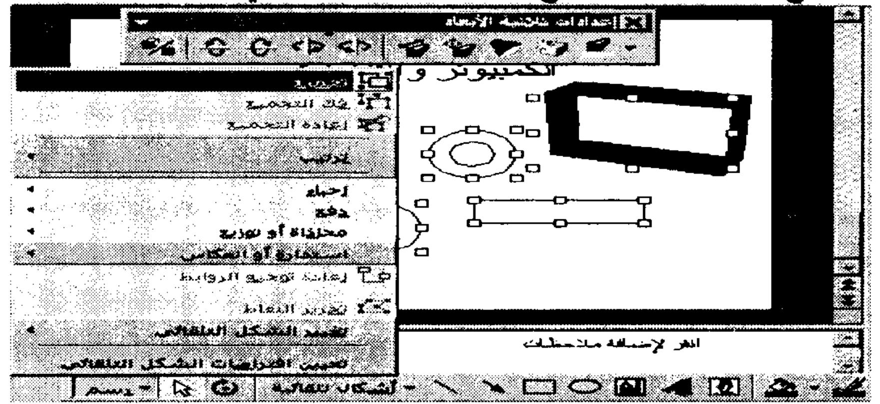
٣. تشاهد وضع ظلال للنص .

تجميع عدة أشكال تلقائية مع بعضها بشريحة واحدة :

يمكنك تكوين شكل تلقائي واحد بتجميع عدة أشكال تلقائية مع بعضها كما يلي:

١. ضع جميع الأشكال التلقائية التي تريد تجميعها معا في شريحة واحدة.

٢. نشط جمع الأشكال التلقائية كما يلي: اضغط مفتاح Shift بصورة مستمرة ثم أنقر كل كائن تريد إدخاله ضمن المجموعة مع الاستمرار في ضغط Shift ← تشاهد تنشيط الأشكال التلقائية .
٣. أنقر الزر رسم بشريط أدوات الرسم ← تشاهد قائمة فرعية ← أنقر تجميع .
٤. تشاهد تجميع ← تشاهد تجميع الأشكال المختلفة في شكل واحد .



فك تجميع الأشكال التلقائية:

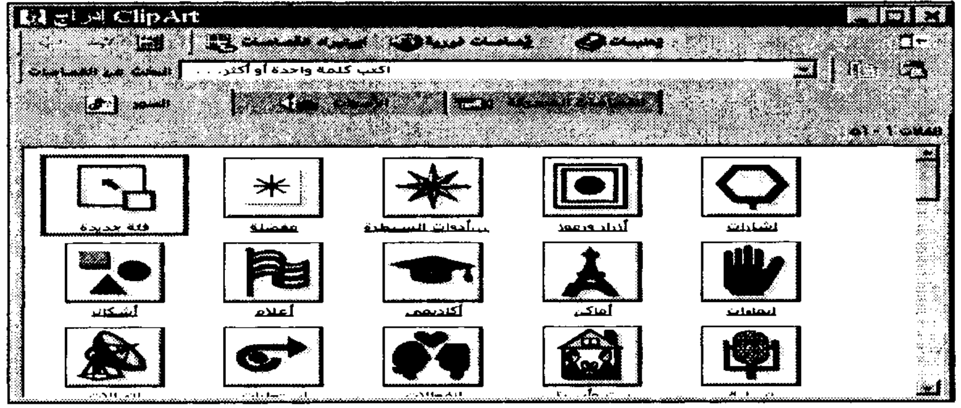
يمكنك إعادة فك تجميع الأشكال التلقائية إلى أشكال متعددة كما يلي:

١. نشط أحد الأشكال التلقائية المجمعة بالنقر فيها .
٢. أنقر زر رسم بشريط أدوات الرسم ← أنقر فك تجميع بالقائمة الفرعية .
٣. تشاهد إعادة فك التجميع للأشكال التلقائية .

إضافة شكل تلقائي أو رسم أو شعار إلى معرض اللقطات الفنية Word Art :

يمكنك إضافة أحد الأشكال التلقائية أو الرسومات التي نفذتها بدقة أو الشعارات أو الملصقات إلى معرض اللقطات الفنية Word Art كما يلي:

١. نشط الشكل التلقائي أو الرسم الذي صممته لإظهار إطار المربعات الثمانية حوله.
٢. أنقر الزر نسخ بشريط الأدوات القياسي ← أنقر زر إدراج لقطة فنية بشريط أدوات الرسم.
٣. تشاهد شاشة إدراج Clip Art ← أنقر الفئة التي تريد إدراج اللقطة الفنية بها وهي صور Pictures أو أصوات Sounds أو قصاصات متحركة Motion clips

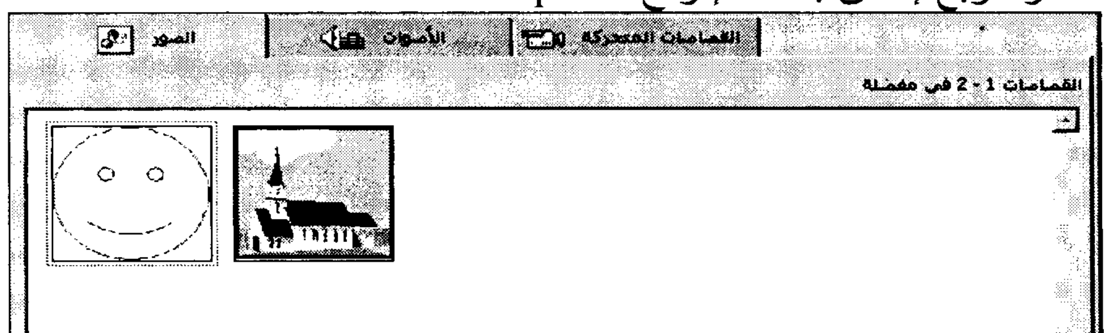


٤. أنقر زر اللصق بشريط أدوات اللقطة الفنية في شاشة إدراج Clip Art .

٥. اكتب الوصف أو التعليق المناسب للقطة بحيث يصاحبها بشاشة خصائص القصاصة ← أنقر الزر موافق .



٦. أنقر مربع إغلاق بشاشة إدراج Clip Art .



أشكال معاينة الشرائح ببرنامج Power Point :

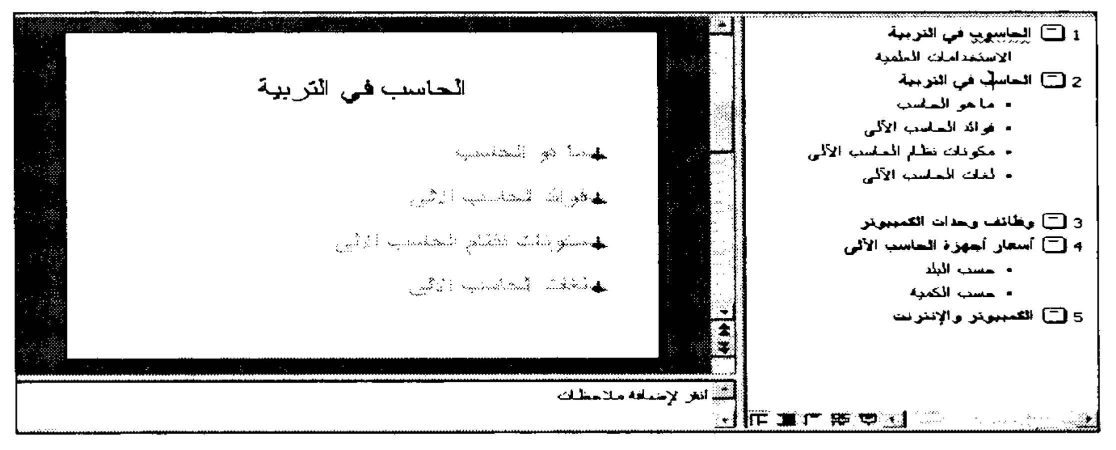
تتنوع أشكال معاينة العرض التقديمي للشرائح ومشاهدة مكوناتها وهي :

أ) المعاينة العادية :

وتستخدم لمشاهدة العرض التقديمي بجميع أجزائه بصفة عامة ، ويمكن التحكم في حجم كل جزء فيها بسحب حدوده لتكبيرها أو تصغيرها ، بالإضافة لاستخدامها لإضافة النصوص والرسومات والكائنات المختلفة بالشرائح ، ولعرض المعاينة العادية نفذ ما يلي:

١. أنقر أمر عرض ← أنقر الاختيار عادي ← تشاهد المعاينة العادية للشريحة.

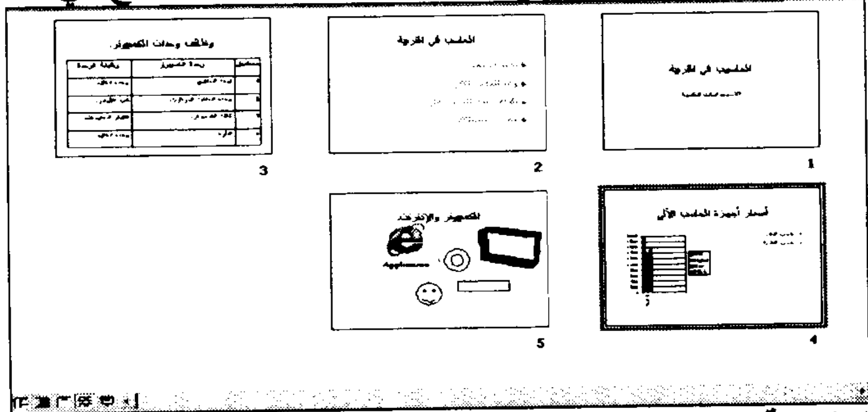
٢. تتكون أجزاء الشريحة من شاشة المحتوى ، شاشة المخطط التفصيلي، شاشة الملاحظات.



ب) معاينة فارزة الشرائح :

وفيها تشاهد شرائح العرض التقديمي جميعها معروضة على هيئة مربعات متتالية بالشاشة التي تسع لعدد ٦ شرائح ، وتستخدم لإضافة الحركة الانتقالية بين الشرائح ، ومعرفة الشرائح التي ستظهر بالعرض ، وإعادة ترتيب الشرائح ، ولعرض فارزة الشرائح نفذ ما يلي:

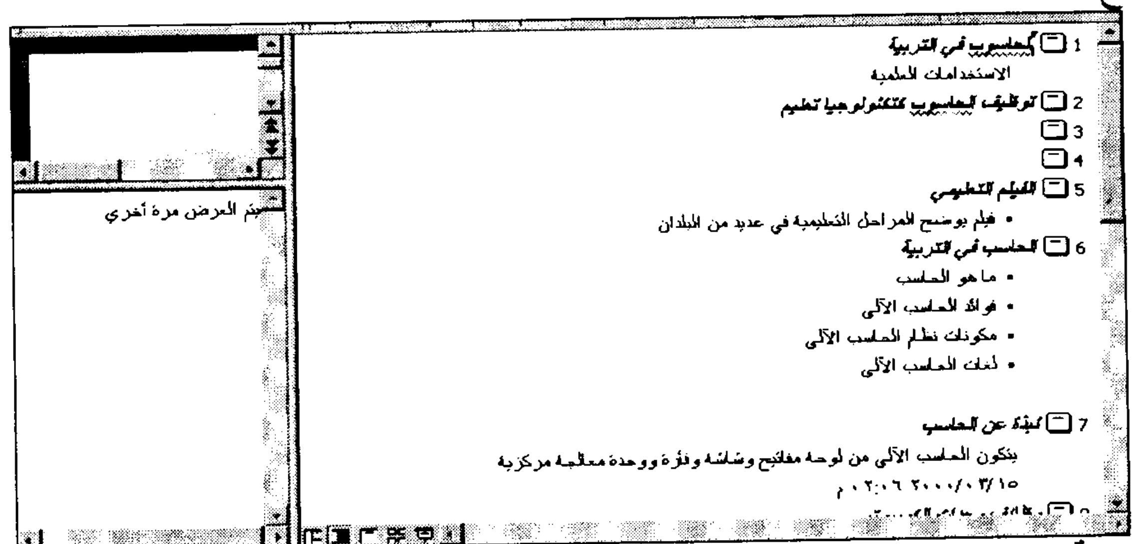
أنقر أمر عرض ← أنقر فارزة الشرائح ← تشاهد عدد من الشرائح في شاشة واحدة.



جـ) المعاينة المفصلة:

وفيها تشاهد العناوين الرئيسية والفرعية والنص ذو التعداد النقطي ، بالإضافة إلى جزء مصغر لشكل الشريحة الحالية التي تقف فيها ، وجزء خاص لتدوين ملاحظات في الشريحة الحالية ، ويمكن استخدامها لإعادة تنظيم محتوى الشرائح وكتابة النصوص بها ، ونحصل على المعاينة المفصلة كما يلي:

أنقر زر العرض المفصل بجوار أسهم التمرير الأفقية ← تشاهد العرض المفصل للشرائح .



د) معاينة عرض الشرائح:

وتشاهد فيها عرض الشرائح بصورة متتالية واحدة بعد الأخرى بمجرد النقر بالشريحة أو الضغط على مفتاح Enter , وتستخدم للتدريب على عرض الشرائح المتتالية ، ولعرض معاينة عرض الشرائح نفذ ما يلي:

أنقر زر عرض الشرائح بجوار أسهم التمرير الأفقية ← تشاهد العـــرض المفصـــل للشرائح وترتيبها .

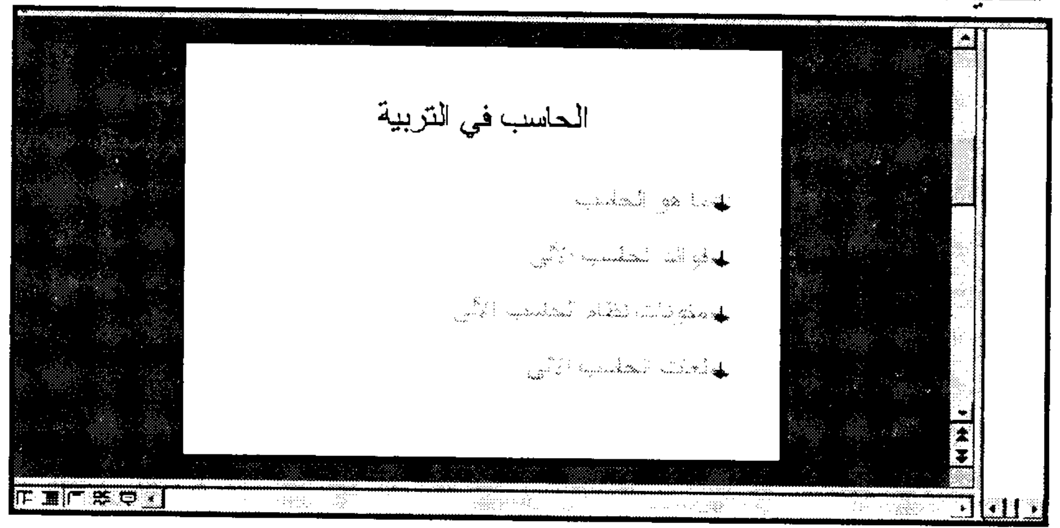
الحاسب في التربية

- ما هو الحاسب
- فوائد الحاسب الآلي
- مكونات نظام الحاسب الآلي
- لغات الحاسب الآلي

هـ) معاينة الشريحة :

وتشاهد فيها عرض الشريحة التي بها المؤشر بجميع مكوناتها ، ويمكن اســـتخدامها في كتابة النصوص بالشريحة، ونحصل عليها كما يلي:

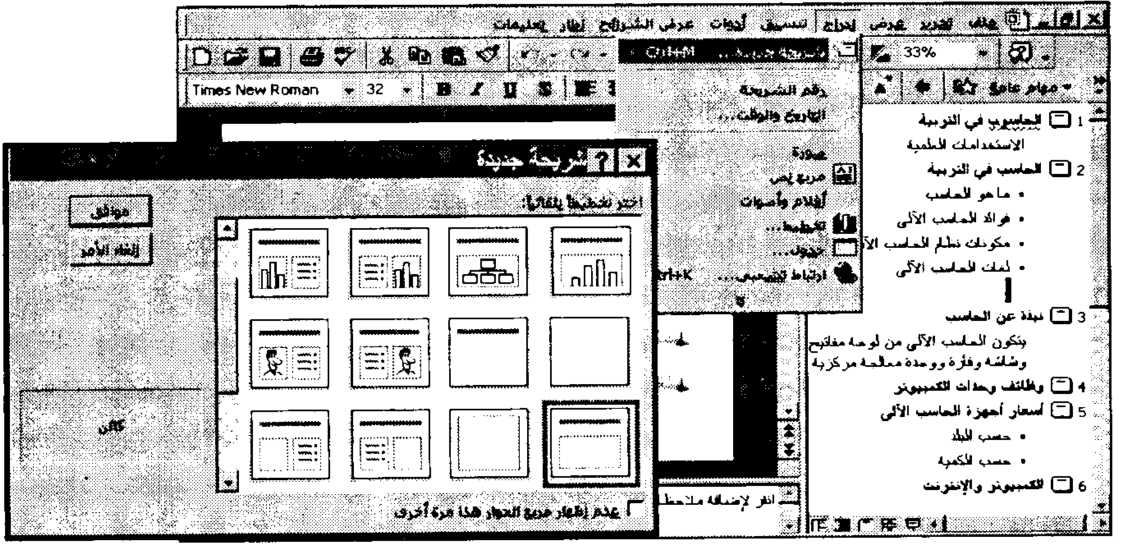
أنقر زر عرض شريحة بجوار أسهم التحرير الأفقية ← تشـــاهد عـــرض معاينـــة للشريحة الحالية.



إضافة شريحة في المعاينة المفصلة :

لإضافة شريحة إلى العرض التقديمي بالمعاينة المفصلة نفذ ما يلي:

١. أنقر زر العرض المفصل بأسفل الشاشة ← تشاهد معاينة مفصلـــة لشـــرائح العرض .
٢. أنقر في نهاية الشريحة التي تريد إضافة شريحة جديد بعدها في المعاينة المفصلة.
٣. أنقر زر إدراج شريحة جديدة ← اختر تصميم الشريحة الجديدة من شاشة شريحة جديدة ← أنقر الزر موافق لإدراج الشريحة .



٤. ثبت المؤشر بالشريحة الجديدة داخل المعاينة المفصلة.

٥. اكتب النص الجديد مع ضغط مفتاح Enter في نهاية كل سطر ، مثال اكتب ٤ أسطر عن أهمية الحاسب الآلي.

نقل شريحة من موقعها :

يمكنك نقل شريحة من موقعها باستخدام أداتي القص واللصق كما يلي:

١. أنقر أمر عرض ، ثم اختر فارزة الشرائح .

٢. أنقر في الشريحة التي تريد نقلها من موقعها لاختيارها .

٣. أنقر زر قص من شريط قياسي .

٤. أنقر في الموقع الجديد بالشريحة التي تريد وضع الشريحة المقصوصة بعدها.

٥. أنقر لصق ← تشاهد نقل الشريحة في الموقع التالي للشريحة التي وقفت فيها

إعادة ترتيب تسلسل الشرائح:

يمكنك إعادة ترتيب تسلسل الشرائح بطريقتين هما:

أ- إعادة الترتيب باستخدام فارزة الشرائح : وذلك كما يلي:

١. أنقر أمر عرض ، ثم اختر فارزة الشرائح .

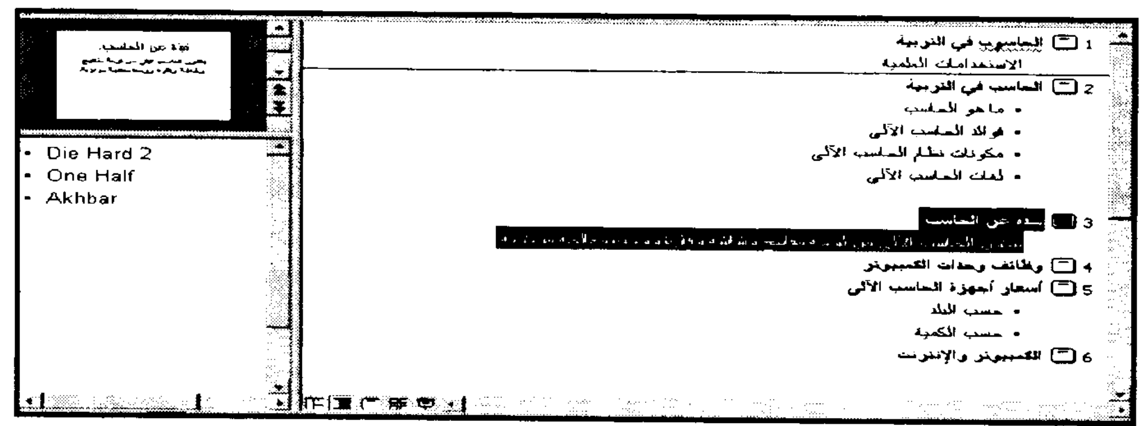
٢. أنقر الشريحة التي تريد نقلها لموقع جديد واستمر في ضغط زر الفأرة الأيسر ثم اسحب الشريحة لنقلها إلى موقعها الجديد واتركها به .

ب- إعادة ترتيب الشرائح باستخدام عرض مفصل: وذلك كما يلي:

١. أنقر زر عرض مفصل من أسفل الشاشة بجوار الأسهم الأفقية.

٢. اضغط رمز أيقونة الشريحة التي تريد نقلها ، واستمر في الضغط مع سحب الشريحة تلاحظ تحرك السهم مع خط أفقي يتحرك أثناء السحب حتى تصل إلى الموقع الجديد واترك الشريحة فيه .

٣. اكتب الملاحظات التي تريد الاسترشاد بها عند عرض الشريحة ، مثال اكتب الأمثلة التي تريد الاسترشاد بها عند عرض أنواع الفيروسات التي تصيب الحاسب.



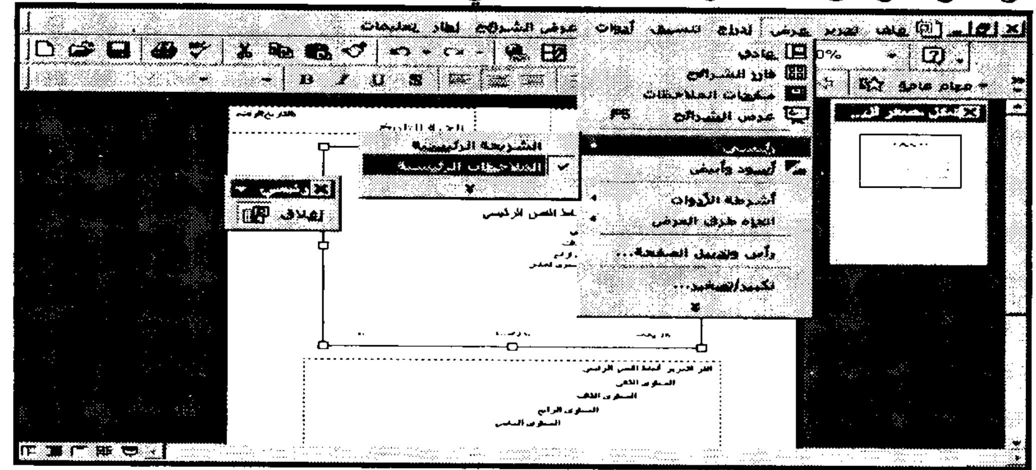
٤. اضغط مفتاح Enter بعد الانتهاء من كتابة كل سطر في الملاحظات ، وذلك لبداية سطر ملاحظات جديد.

٥. انتقل إلى شرائح أخرى ← اكتب الملاحظات بصفحات الملاحظات .

معاينة الملاحظات الرئيسية:

يمكنك التحكم في الملاحظات الرئيسية بالشرائح ، وذلك لتحديد شكل وحجم ومكونات صفحة الملاحظات بالشريحة ، ولمعاينة الملاحظات الرئيسية نفذ ما يلي:

١. أنقر أمر عرض ← أنقر الاختيار رئيسي ← أنقر الملاحظات الرئيسية



٢. تشاهد عرض الشريحة وبها الملاحظات الرئيسية التي تتكون من : رأس الصفحة، التاريخ، صفحة الملاحظات، رقم الصفحة

معاينة الشريحة الرئيسية:

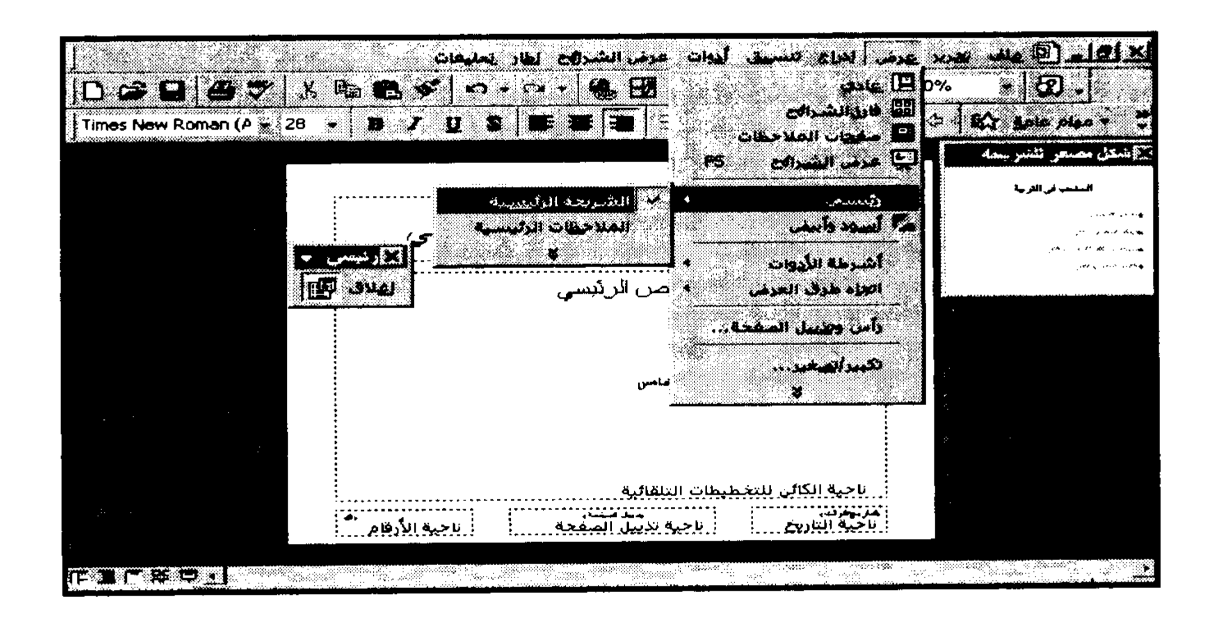
تستخدم المعاينة الرئيسية لتغيير المظهر العام لجميع الشرائح التي لا تستخدم التصميم التلقائي الخاص بكل شريحة على حدها وهو يحتوي على (٢٤) تصميم خاص ، ويتم معاينة الشريحة الرئيسية كما يلي:

١. أنقر أمر عرض ← أنقر الاختيار رئيسي ← أنقر الشريحة الرئيسية.

٢. تشاهد عرض الشريحة الرئيسية بمكوناتها الأساسية وشريط أدوات رئيسي.

٣. أدخل التغييرات التي تريدها بالشريحة الرئيسية ليتم تطبيقها على جميع الشرائح .

٤. أنقر الزر إغلاق بشريط أدوات رئيسي .



تنفيذ تصميم خاص بشريحة نفذ بها تغييرات الشريحة الرئيسية:

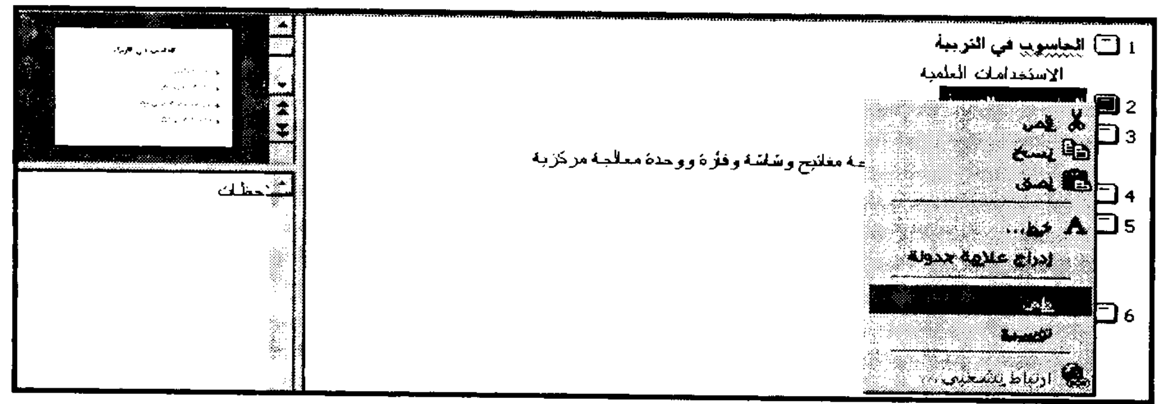
لإعادة تطبيق تصميم خاص لشريحة بعد تنفيذ تصميم الشريحة الرئيسية عليها كما يلي:

١. اعرض الشريحة التي تريد تطبيق تصميم خاص عليها في معاينة شريحة أو بالمعاينة العادية.
٢. ادخل تغييرات التصميم الجديد على الشريحة المعروضة.
٣. تشاهد بقاء التصميم الجديد حتى وإن تغيرت تصميمات الشريحة الرئيسية.

طي الشرائح وتوسيعها بالمعاينة المفصلة:

يمكنك طي الشريحة بحيث لا يتم مشاهدتها عند عرض الشرائح أو توسيعها بالمعاينة المفصلة لمشاهدة جميع عناصرها ، ويتم ذلك كما يلي:

١. أنقر زر العرض المفصل بأسفل الشاشة ← تشاهد معاينة مفصلة لعرض الشرائح
٢. أنقر الشريحة التي تريد تطبيق الطي أو التوسيع عليها .
٣. أنقر زر الطي ← تشاهد طي الشريحة أو الشرائح المنتقاة بحيث يظهر أسفلها خط أفقي .
٤. أنقر زر التوسيع ←لتوسيع الشريحة بحيث تشاهد جميع عناصرها .
٥. أنقر نقرتين متتاليتين على الشريحة المطوية ← تشاهد توسيع الشريحة وإظهار جميع عناصرها.
٦. أنقر زر طي الكل ← تشاهد طي جميع الشرائح بالمعاينة وعدم ظهورها .
٧. أنقر زر توسيع الكل ← تشاهد توسيع جميع الشرائح وظهورها .



الانتقال من شريحة لأخرى :

يمكنك التحرك بين الشرائح المختلفة داخل العرض بأي من الطرق التالية:

أ) استخدام أسهم التمرير الرأسية : كما يلي:

١. أنقر على رأس سهم التمرير الصاعد ← تشاهد الانتقال إلى الشريحة الأعلى بالمقدمة.

٢. أنقر على رأس سهم التمرير الهابط ← تشاهد الانتقال إلى الشريحة التالية لأسفل .

ب) استخدام لوحة المفاتيح كما يلي:

١. اضغط مفتاح Page Up ← تشاهد الانتقال إلى الشريحة الأعلى .

٢. اضغط مفتاح Page Down ← تشاهد الانتقال إلى الشريحة التالية.

جـ) التحريك السريع بين الشرائح : كما يلي :

١. اضغط على المربع المحصور بين رأسي أسهم التمرير الرأسية ثم اسحبه لأعلى أو لأسفل للوصول السريع إلى الشريحة التي تريدها

٢. تشاهد أثناء السحب كتابة تلميح يوضح رقم الشريحة التي انتقلت إليها .

كتابة صفحة الملاحظات:

لكل شريحة بالعرض التقديمي للشرائح توجد صفحة ملاحظات، وتستخدم في كتابة الملاحظات التي تريد الاستعانة بها عند تقديم العرض ، ويتم كتابة الملاحظات كما يلي:

١. أنقر أمر عرض ← أنقر الاختيار عادي ← تشاهد المعاينة العادية.

٢. أنقر بالجزء السفلي من الشاشة حيث توجد صفحة الملاحظات للشريحة الحالية، وهو يسمى نائب موقع الملاحظات ← أنقر نسبة تكبير الشاشة بالسهم السفلي المجاور لمربع تكبير/ تصغير من شريط الأدوات القياسي← اختر نسبة تكبير الشاشة مثال ٧٠% ← أنقر ثم إبدأ الكتابة.

إعادة تطبيق تغييرات الشريحة الرئيسية على شريحة أخرى :

لتطبيق تغييرات الشريحة الرئيسية علي أي شريحة أخري نفذ ما يلي :

١. اعرض الشريحة التي تريد إعادة تطبيق تغييرات الشريحة الرئيسية عليها .

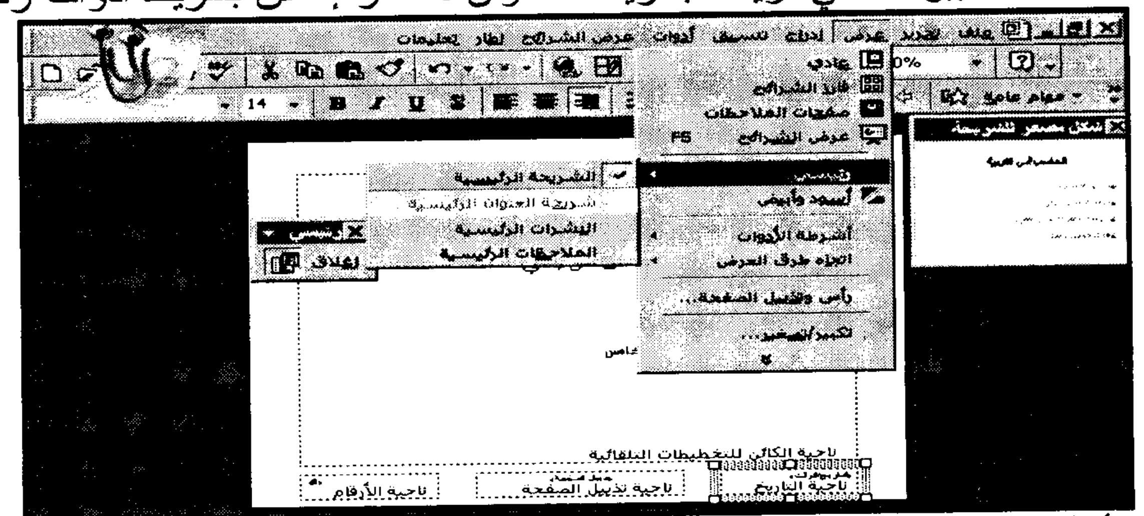
٢. أنقر أمر تنسيق ← أنقر الاختيار تخطيط الشريحة ← أنقر الزر إعادة .

٣. تشاهد إعادة تخطيط الشريحة في ضوء تغييرات الشريحة الرئيسية.

معاينة شريحة العنوان وإدخال تغييرات خاصة بها:

أي تغييرات تدخلها علي معاينة شريحة العنوان لن تتأثر الشرائح الأخرى بها، ويتم معاينة شريحة العنوان كما يلي:

١. أنقر أمر عرض ← أنقر رئيسي ← أنقر الشريحة الرئيسية.
٢. تشاهد عرض شريحة العنوان وشريط أدوات رئيسي .
٣. ادخل التغييرات التي تريدها بشريحة العنوان← أنقر إغلاق بشريط أدوات رئيسي



إدراج أرقام الشرائح : لإدراج ترقيم للشرائح نفذ ما يلي:

١. أنقر أمر إدراج ← أنقر رقم الشريحة ← أنقر اختيارات ترقيم الشرائح.
٢. لإعداد ترقيم ذو مواصفات محددة : أنقر ملف ← اختر إعداد الصفحة ← حدد مواصفات الترقيم ← أنقر موافق.

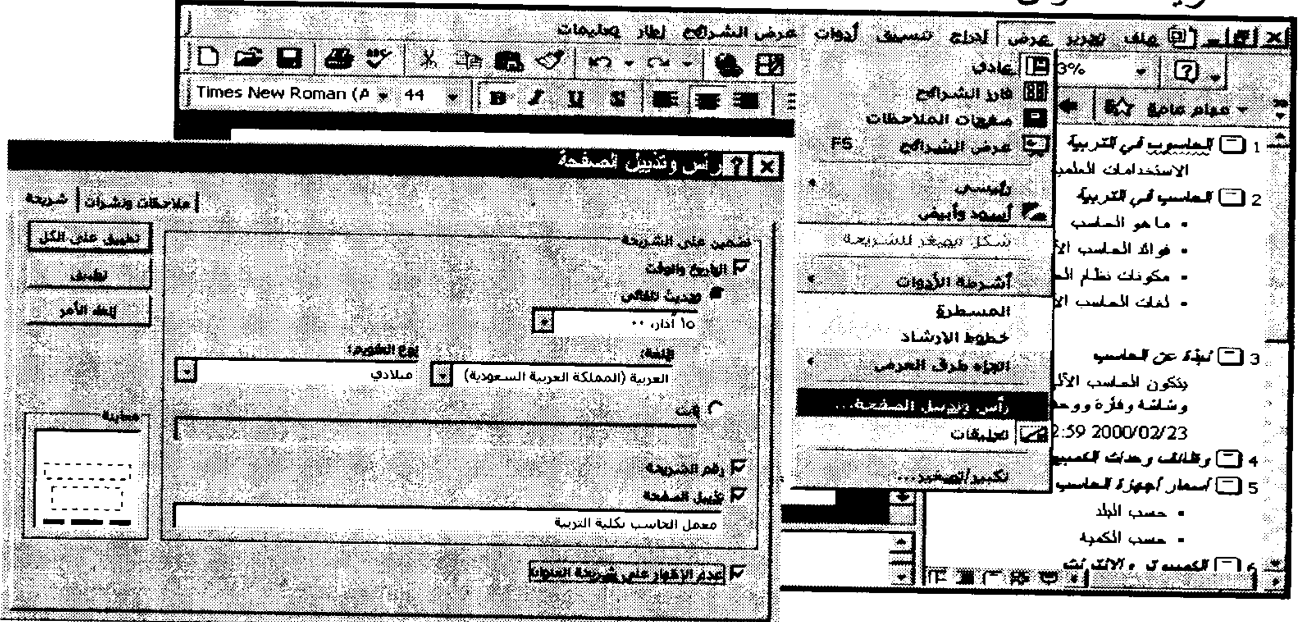


إضافة رأس وتذييل لكل شريحة :

يمكنك إضافة رأس وتذييل لكل شريحة وإزالتهما من شريحة العنوان كما يلي:

١. أنقر أمر عرض ← أنقر الاختيار رأس وتذييل ← تشاهد شاشة رأس وتذييل.
٢. أنقر مربع التاريخ والوقت لإضافتها بالشريحة ← اختر التاريخ من قائمة مستطيل التاريخ.
٣. حدد اللغة عربي ← اختر نوع التقويم ميلادي أو هجري كما تريد .
٤. أنقر مربع رقم الشريحة لإظهاره بوضع علامة ✓ به .

٥. أنقر مربع تذييل الصفحة لوضع علامة ✓ به ← اكتب بمستطيل التذييل عبارة معمل الحاسب بكلية التربية.
٦. أنقر مربع عدم الإظهار على شريحة العنوان لوضع علامة ✓ به .
٧. أنقر الزر تطبيق الكل لإظهار الرأس والتذييلات السابقة بجميع الشرائح فيما عدا شريحة العنوان.



تغيير إعداد الشرائح قبل طباعتها :

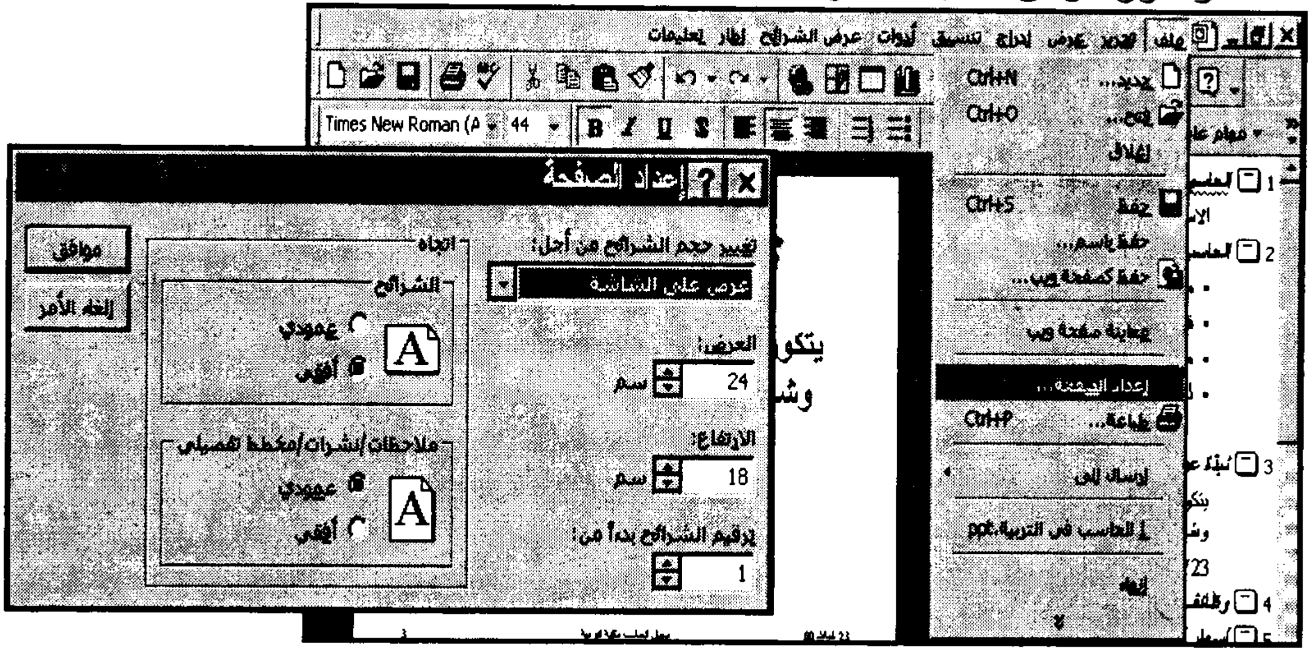
يمكنك تغيير إعدادات شرائح العرض التقديمي قبل طباعته من حيث حجم الشرائح بحيث تناسب طريقة عرضها وطباعتها واتجاه طباعة الشرائح والرقم الذي تبدأ ترقيم الشرائح منه كما يلي:

١- أنقر أمر ملف ← أنقر الاختيار إعدادات الصفحة ← تشاهد إعدادات الصفحة.
٢- أنقر سهم قائمة تغيير حجم الشرائح من أجل ← اختر من القائمة أي مما يلي:

- عرض على الشاشة ← لتصميم عرض الشرائح على شاشة الكمبيوتر.
- ورق رسائل (٨,٥×١١بوصة) ← لطباعة عرض الشرائح على ورق مقاسه (٨,٥×١١بوصة).
- ورق A4 ← لطباعة عرض الشرائح على ورق مقاس A4 .
- شرائح ٣٥مم ← لتصميم عرض الشرائح بما يناسب شرائح الأفلام الموجبة مقاس ٣٥مم.
- جهاز عرض ← لطباعة العرض على شفافيات جهاز العرض فوق الرأس .
- شعار ← يستخدم في شرائح الإعلانات التي تستخدم كشعار .
- مخصص ← لتقديم عرض شرائح بحجم ذو مواصفات خاصة تحددها عندئذ من حيث العرض والارتفاع.

٣- حدد اتجاه طباعة الشرائح ← أنقر أمام أفقي لاختياره كاتجاه لطباعة الشرائح .

٤- أنقر سهمي مستطيل بداية رقم ترقيم الشرائح واختر الرقم ١ للبدء منه .
٥- أنقر الزر موافق لتأكيد اختياراتك السابقة وتنفيذها .



طباعة العرض التقديمي للشرائح:

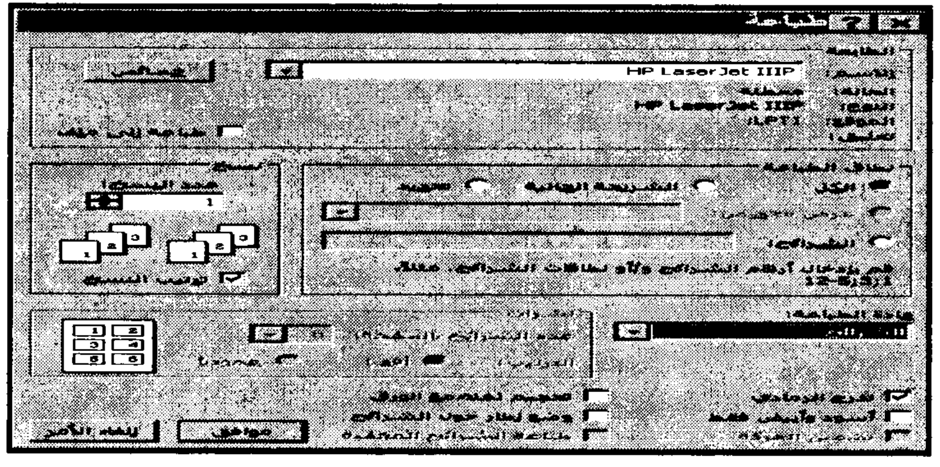
يمكنك طباعة شرائح العرض التقديمي بالألوان أو أبيض وأسود وفق خصائص طباعة خاصة ومنها ما يلي:

أ) طباعة شرائح العرض التقديمي : نفذ ما يلي:

١- أنقر أمر ملف ← أنقر الاختيار طباعة ← تشاهد شاشة طباعة.
٢- أنقر سهم قائمة مادة الطباعة ← اختر ما تريد طباعته مما يلي:

- شرائح ← لطباعة كل شريحة على صفحة مستقلة .
- نشرات ← لطباعة كل شريحتين على صفحة واحدة مستقلة.
- صفحات الملاحظات ← لطباعة صفحات الملاحظات بالشرائح والتي حددت مع أرقام الشرائح المطبوعة.
- عرض مفصل ← لطباعة المخطط التفصيلي وفقا للعرض الحالي للشرائح.

٣- أنقر الزر موافق .



تلوين الشرائح

يتم إعداد نظام ألوان خاص لكل عرض تقديمي يتكون من الألوان المخصصة والألوان التي يتم اختيارها، ويمكن تطبيق نظام الألوان على شريحة واحدة بالعرض أو على جميع الشرائح بالعرض التقديمي ، ويمكن لأي مستخدم لبرنامج Power Point إعداد نظام ألوان خاص للشرائح التي يصممها .

اختيار نظام ألوان للشرائح : يمكنك إعداد نظام لوني للشرائح كما يلي:

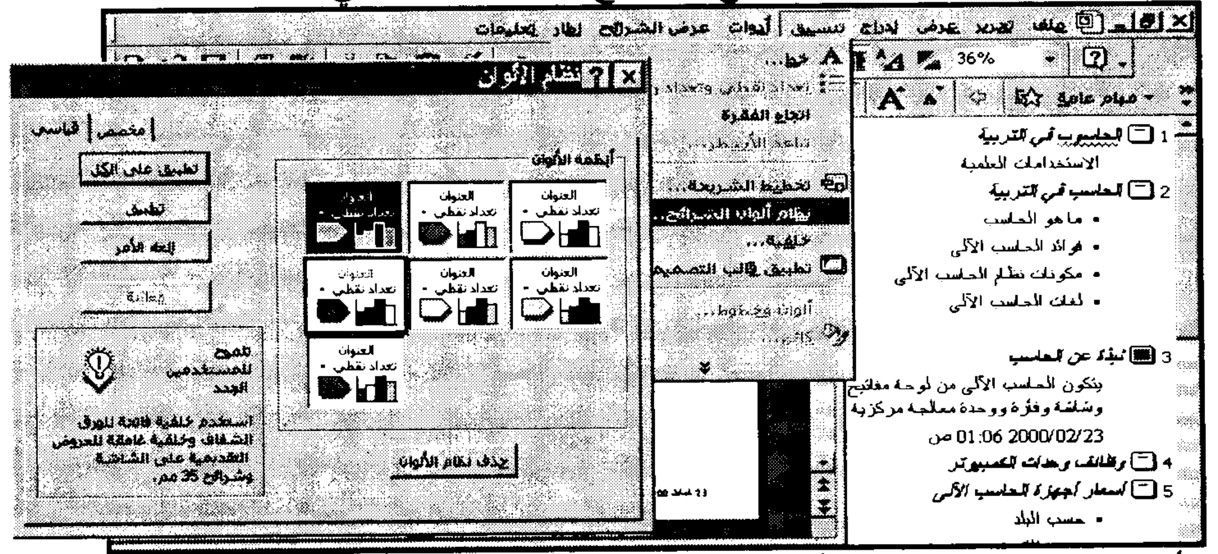
١. أنقر بإحدى الشرائح التي تريد تطبيق نظام ألوان عليها في مكان خالي من الكتابة أو الرسم.

٢. أنقر أمر تنسيق ← أنقر الاختيار نظام ألوان الشرائح ← تشاهد شاشة نظام الألوان .

٣. أنقر قياسي بالسطر الأول لمشاهدة النظم اللونية الجاهزة .

٤. أنقر أحد أنظمة الألوان السبعة المتوفرة ← أنقر الزر معاينة لمشاهدة النظام اللوني .

٥. أنقر الزر تطبيق لتطبيق النظام اللوني على الشريحة التي بها المؤشر أو أنقر تطبيق على الكل لتطبيقه على جميع الشرائح بالعرض التقديمي .



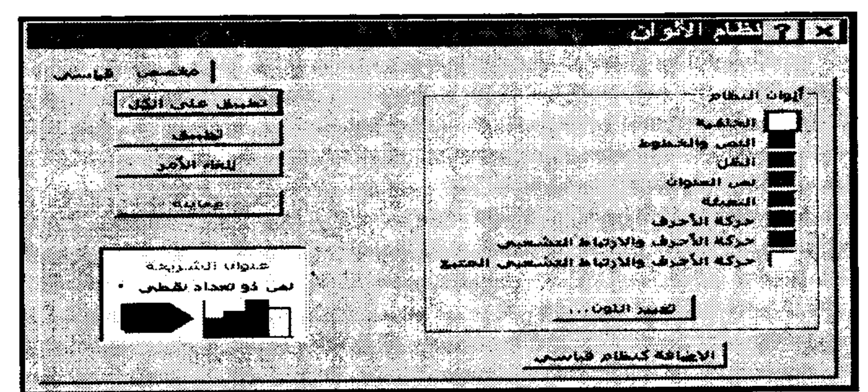
٦. أنقر مخصص بالسطر الأول في شاشة نظام الألوان لإعداد نظام ألوان خاص للشرائح .

٧. تشاهد ثمانية مربعات لونية مقترحة لتلوين محتويات الشرائح .

٨. أنقر زر تغيير اللون لاستبدال أي من ألوان المربعات الثمانية بألوان جديدة تختارها للشريحة.

٩. أنقر الزر معاينة لمشاهدة النظام اللوني الذي أعددته للشريحة .

١٠. أنقر الزر تطبيق لتطبيق النظام اللوني على الشريحة التي بها المؤشر ← أو أنقر الزر تطبيق على الكل لتطبيق النظام اللوني على جميع شرائح العرض التقديمي .



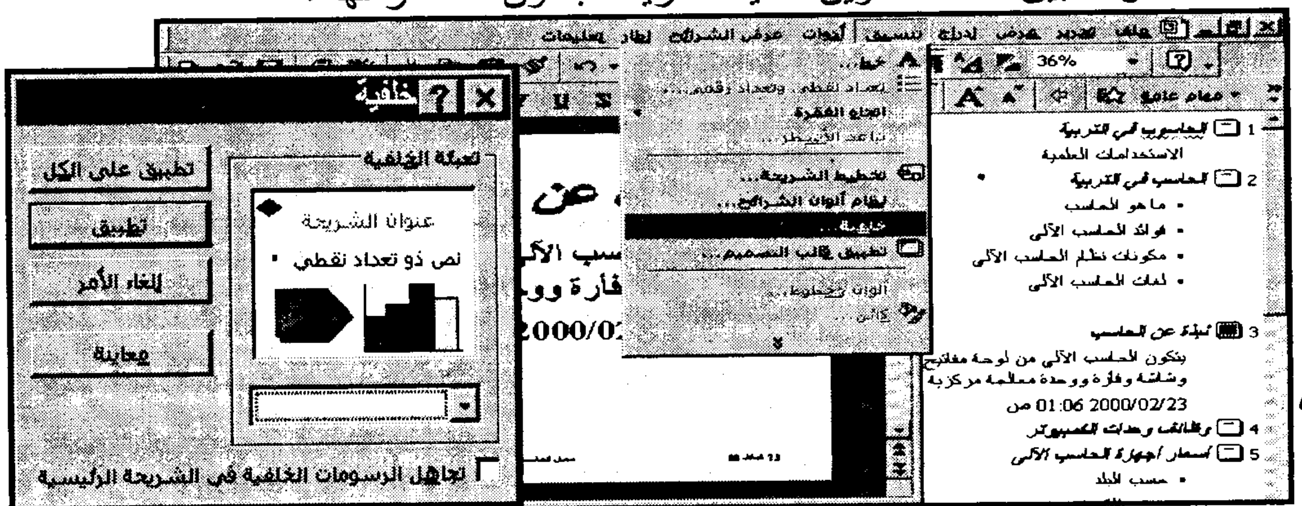
حذف ألوان الشريحة : يمكنك حذف ألوان أي جزء من الشريحة وذلك كما يلي:

١. قف في الشريحة بموقع خالي من الكتابات أو الرسم .
٢. أنقر الزر الأيمن للفأرة ، اختر نظام ألوان الشريحة .
٣. أنقر قياسي بشاشة نظام الألوان إذا لم يتم الفتح عليها .
٤. اختر الشكل الذي تريد حذف نظام الألوان الممثل له .
٥. أنقر زر حذف اللون ، ثم أنقر زر موافق .
٦. تشاهد حذف الألوان في ضوء الشكل الذي تم اختياره .

إعداد خلفية لونية للشرائح :

يمكنك إعداد خلفية لونية مناسبة وجميلة لكل شريحة من الشرائح وذلك كما يلي:

١. اختر الشريحة التي تريد إعداد خلفية لها بالنقر على أسهم التحريك الرأسي في الشاشة الرئيسية.
٢. أنقر أمر تنسيق من شريط الأوامر ← أنقر خلفية ← تشاهد شاشة خلفية.
٣. أنقر السهم السفلي [▾] بالجزء تعبئة خلفية ، تشاهد شاشة اللون .
٤. اختر أحد الألوان ، أو أنقر ألوان إضافية .
٥. تفتح شاشة الألوان الإضافية ، اختر أي من مخصص أو قياسي .
٦. انتقي موافق ، شاهد تعبئة الخلفية في شاشة الخلفية .
٧. أنقر تطبيق ، شاهد تلوين خلفية الشريحة باللون المختار لها .



إضافة ألوان تأثيرات التعبئة كخلفية للشريحة :

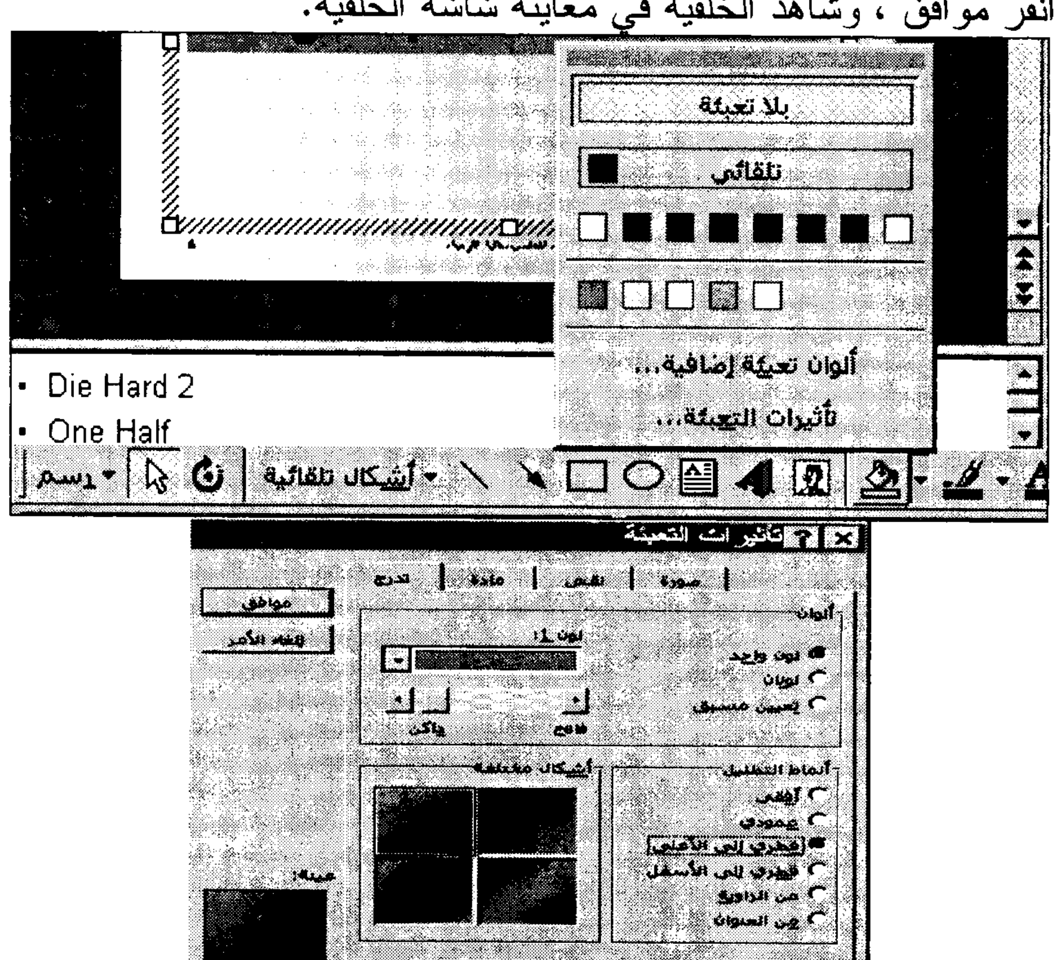
تتعدد ألوان تأثيرات التعبئة لاستخدامها كخلفية لونية للشرائح وهي:
تدرج،مادة على هيئة رخام أرضيات ، نقش مشابه لنقش النسيج ، ويمكن تنفيذها كما يلي:

أ - إعداد خلفية الشريحة كتدرج لوني:

لإعداد خلفية للشرائح كتدرج لوني مكون من لون واحد أو لونين أو تعيين مسبق كما يلي:

= إعداد خلفية تدرج لوني بلون واحد :

١. اختر الشريحة التي تريد إعداد الخلفية لها .
٢. أنقر أمر تنسيق ، ثم اختر منه خلفية.
٣. أنقر سهم الألوان في تعبئة خلفية ، ثم اختر تأثيرات التعبئة .
٤. اختر تدرج من شاشة تأثيرات التعبئة .
٥. أنقر لون واحد من أسفل ألوان .
٦. أنقر السهم أسفل لون ١ ، ثم اختر اللون المناسب ، وليكن اللون الأحمر.
٧. حرك المؤشر ما بين فاتح وداكن وليكن أقرب إلى الداكن .
٨. اختر نمط التظليل وليكن قطري إلى الأعلى .
٩. أنقر موافق ، وشاهد الخلفية في معاينة شاشة الخلفية.

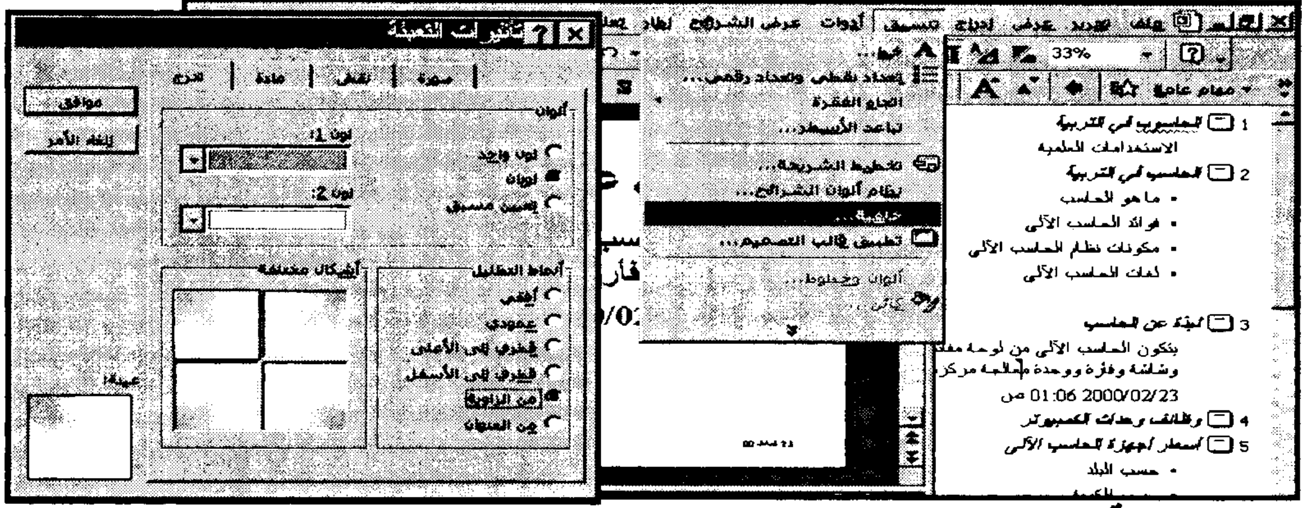


١٠. أنقر تطبيق تشاهد خلفية الشريحة كما اخترتها .

=إعداد خلفية بتدرج لوني مكون من لونين:

يمكنك استخدام لونين متداخلين لإعداد خلفية لونية كما يلي:

١. اختيار الشريحة ← أمر تنسيق ← خلفية ← تحريك السهم ← تأثيرات تعبئة ← تدرج ← لونان.
٢. حدد اللون ١ وليكن الأخضر ، ثم حدد اللون ٢ وليكن الأصفر من ألوان إضافية.
٣. اختر نمط التظليل من الزاوية ، ثم شاهد المعاينة ، وأنقر موافق .
٤. أنقر تطبيق من شاشة خلفية ، تشاهد خلفية الشريحة باللونين المختارين .



إعداد خلفية تدرج لوني بتعيين مسبق :

يتوفر بالبرنامج ٢٤ لون كتعيين مسبق يمكن استخدامها كخلفية لونية للشريحة ، ويتم اختيار إحداها كما يلي:

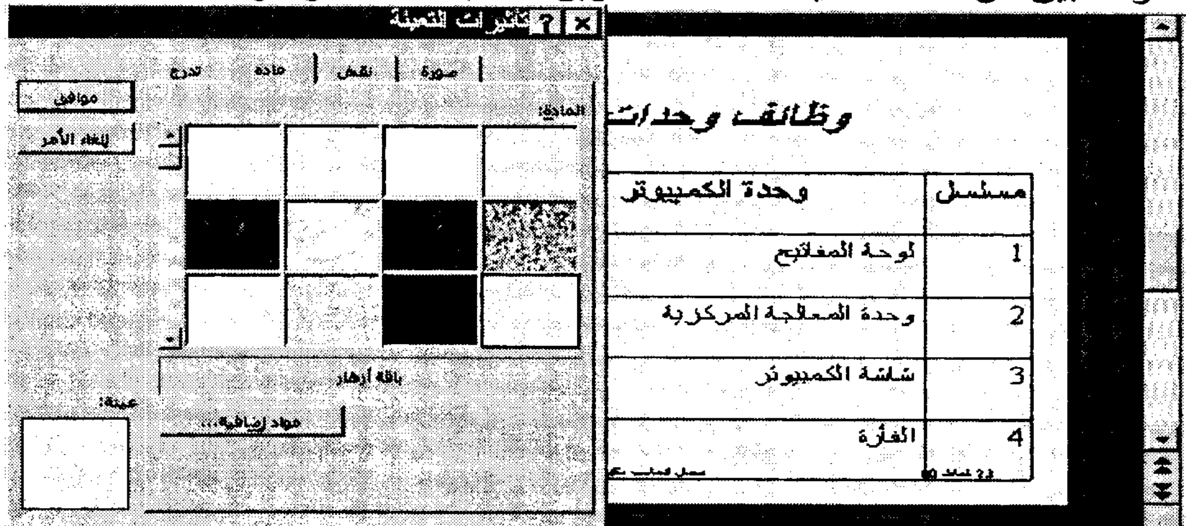
١. اختيار الشريحة ← أمر تنسيق ← خلفية ← تحريك السهم .
٢. تأثيرات تعبئة ← تدرج ← تعيين مسبق .
٣. أنقر السهم أسفل ألوان معينة مسبقا .
٤. اختر أحد الألوان وليكن فجر ، ثم شاهد المعاينة .
٥. اختر نمط التظليل وليكن من الزاوية ، ثم اختر أحد الأشكال ، وأنقر موافق .
٦. أنقر تطبيق من شاشة خلفية ، تشاهد تلوين خلفية الشرائح بلون الفجر .



ب- إعداد خلفية الشريحة كمادة متنوعة :

يتوفر بالبرنامج ١٢ شكل لمواد متنوعة يمكن استخدامها كخلفية للشرائح كما يلي:

١. إختر الشريحة وثبت المؤشر فيها ← أنقر أمر تنسيق ← خلفية ← تحريك السهم ← تأثيرات تعبئة ← أنقر مادة .
٢. أنقر أحد أشكال المادة وليكن باقة أزهار لاحظ كتابة اسم كل مادة بأسفل المواد ثم شاهد النموذج، وأنقر موافق .
٣. أنقر تطبيق من شاشة خلفية ← تشاهد تلوين الخلفية بباقة الأزهار .



جـ) إعداد خلفية الشريحة كنقش لوني:

يمكنك إعداد خلفية الشريحة كنقش لوني كما يلي:

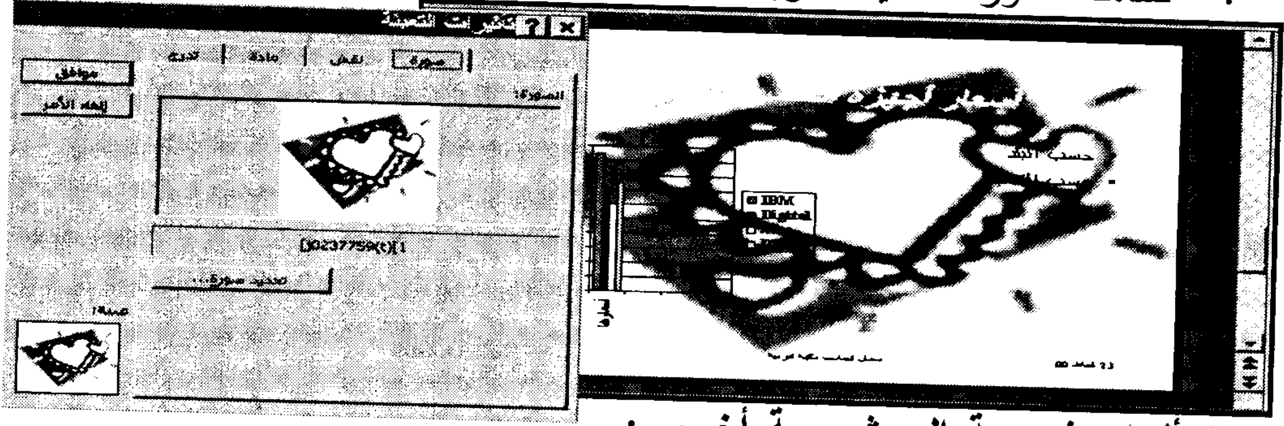
١. اختيار الشريحة ← أنقر أمر تنسيق ← خلفية ← تحريك السهم ← تأثيرات التعبئة ← أنقر نقش .
٢. اختر أحد أشكال النقش وليكن كرات .
٣. اختر اللون الأمامي وليكن السماوي.
٤. اختر اللون الخلفي وليكن الأصفر ، وشاهد النموذج .
٥. أنقر موافق ، ثم أنقر تطبيق من شاشة خلفية .
٦. تشاهد تلوين خلفية الشريحة على هيئة كرات دقيقة .



د) إعداد خلفية الشريحة كصورة :

يمكنك وضع صورة كخلفية للشريحة المعروضة كما يلي:

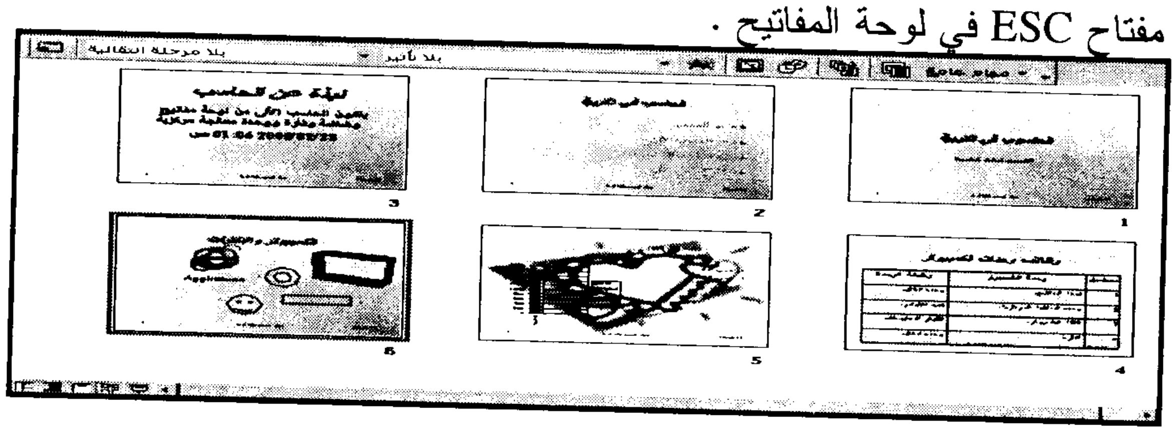
١. اعرض الشريحة ← أنقر أمر تنسيق ← أنقر خلفية ← أنقر تأثيرات تعبئة .
٢. اختر صورة بالسطر الأول لشاشة تأثيرات التعبئة .
٣. أنقر الزر تحديد صورة ← ابحث عن الصورة التي تريدها .
٤. أنقر صورة التي تريدها نقرتين متتاليتين ← أنقر موافق بشاشة تأثيرات التعبئة .
٥. تشاهد الصورة كخلفية للشريحة المعروضة .



نسخ ألوان شريحة إلى شريحة أخرى :

يمكنك نسخ ألوان شريحة من العرض الحالي أو من أي عرض آخر بملف آخر إلى شريحة أخرى كما يلي:

١. اعرض الشريحة التي تريد نسخ نظام ألوانها إلى شريحة أخرى وثبت المؤشر فيها
٢. أنقر زر نسخ التنسيق بشريط الأدوات القياسي وذلك لنسخ تنسيق الألوان إلى شريحة واحدة أخرى، أو أنقر زر نسخ التنسيق نقرتين متتاليتين لنسخ تنسيق الألوان إلى عدة شرائح أخرى ← تشاهد تحرك المؤشر وبجواره الفرشاة .
٣. اعرض الشريحة الجديدة التي تريد تطبيق نظام الألوان عليها وذلك إذا كانت بنفس العرض التقديمي أو بأي عرض تقديمي آخر .
٤. أنقر بالشريحة التي تريد تطبيق التنسيق اللوني الجديد بها ← تشاهد تلوينها بالنظام اللوني الجديد ، لتطبيق النظام اللوني الجديد على أكثر من شريحة ← اضغط مفتاح ESC في لوحة المفاتيح .



= لاحظ أنه عند نسخ نظام الألوان من شريحة إلى أخرى فإنه لا يتم نسخ الألـــوان التي تم تعريفها كألوان أخرى من قائمة نظام الألوان .

مشاهدة عرض الشرائح بالأبيض والأسود :

يمكنك مشاهدة عرض الشرائح بتدرج الرمادي كما يلي:

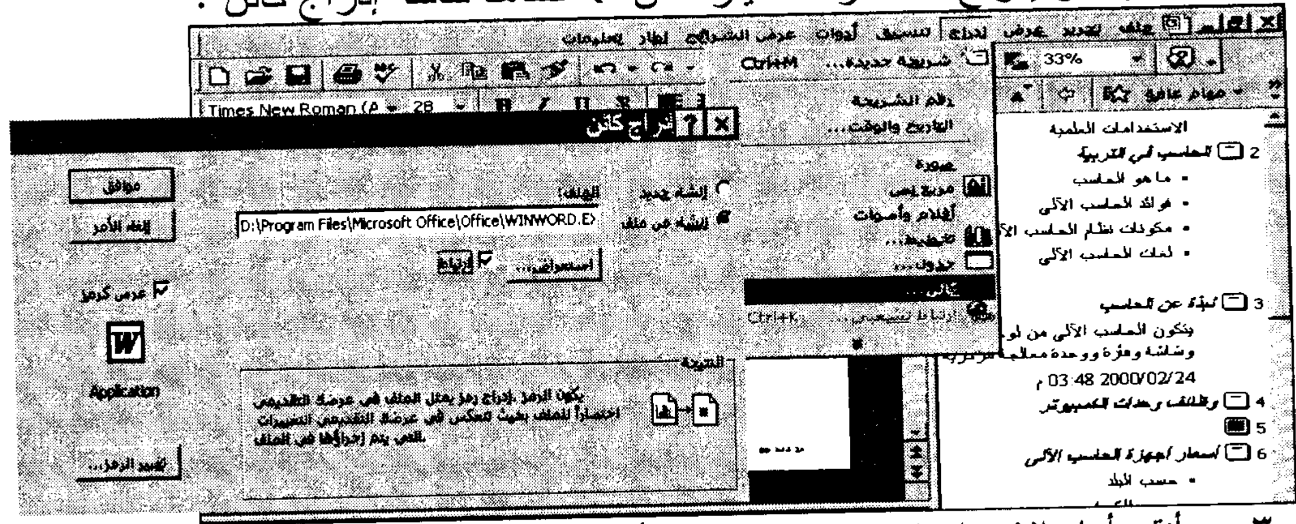
١. اعرض الشريحة التي تريد مشاهدتها بالأبيض والأسود .
٢. أنقر زر المعاينة بتدرج الرمادي في شريط الأدوات القياسي .
٣. تشاهد عرض الشريحة بالتدرج الرمادي بداية من الأبيض إلى الأسود .
٤. لإعادة مشاهدة الشريحة بالألوان ← أنقر زر المعاينة بتدرج الرمادي مرة ثانيـــة لإيقاف نشاطه .

تصميم الشرائح المرتبطة

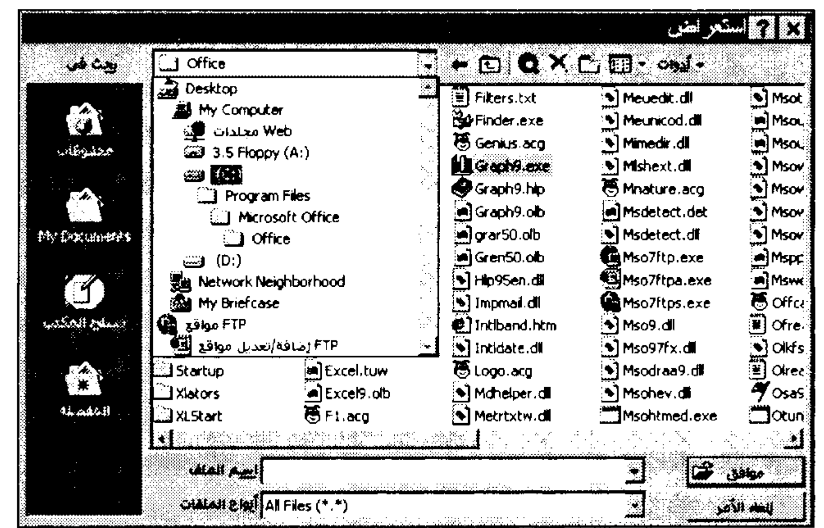
إدراج ملف مرتبط بتغييرات الملف الأصلي في الشريحة:

يمكنك إدراج وربط كائن من ملف متواجد على القرص الصلـــب بـــالكمبيوتر فـــي الشريحة كما يلي:

١. اعرض الشريحة التي تريد إدراج الكائن بها .
٢. أنقر أمر إدراج ← أنقر الاختيار كائن ← تشاهد شاشة إدراج كائن .



٣. أنقر أمام الاختيار إنشاء من ملف ← أنقر الزر اســـتعراض ← تشـــاهد شاشـــة استعراض.
٤. أنقر السهم السفلي بالمستطيل بحث في ← أنقر موقع حفظ الملف ، مثال القـــرص الصلب C ← أنقر علي اسم الملف.
٥. أنقر موافق لعرض الملف بشاشة إدراج كائن .



٦. أنقر المربع أمام كلمة ارتباط لربط الملف المدرج بالشريحة بتغييرات الملف الأصلي بحيث يتم إدخال أية تعديلات بالملف إلى كائن الشريحة بصفة مستمرة ← أنقر موافق بشاشة إدراج كائن .

٧. تشاهد إدراج الملف الذي اخترته بصفته كائن خاضع للتغييرات التي تحدث بالملف الأصلي حيث تظهر به تلك التغييرات.

لصق نسخة كائن مرتبط في الشريحة :

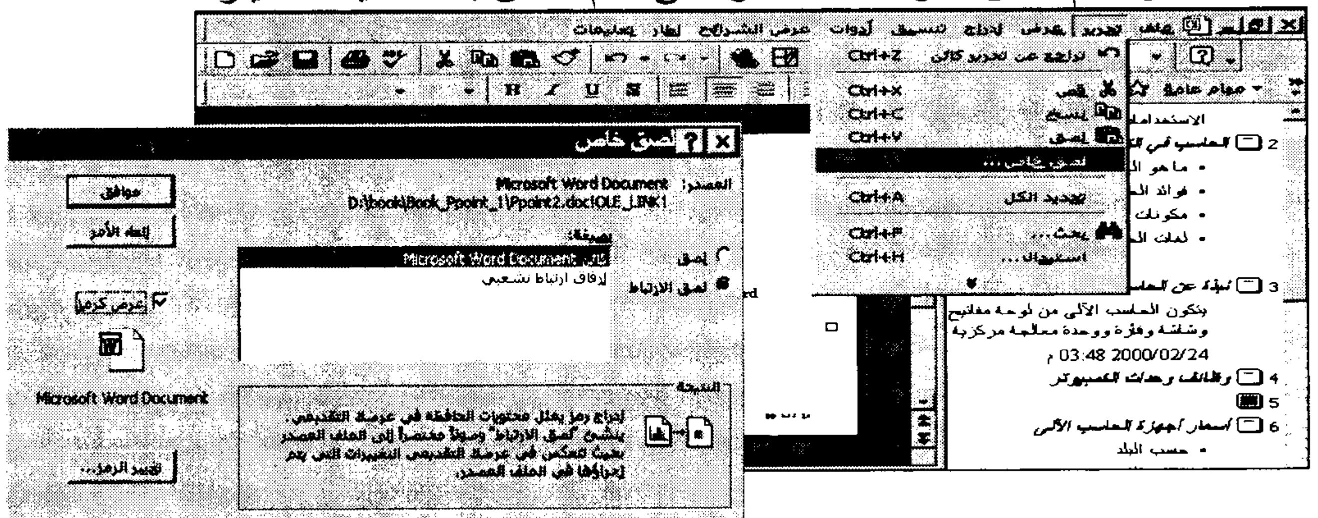
يمكنك لصق كائن من ملف وربطه به في الشريحة كما يلي:

١. اعرض الملف الذي به الكائن وتريد أخذ نسخة مرتبطة به إلى الشريحة ، مثال افتح ملف ببرنامج ورد يحتوي على صورة تريد أخذ نسخة مرتبطة منه إلى الشريحة ← نشط الكائن بنقره لإظهار المربعات الثمانية حول إطاره الخارجي ← أنقر زر نسخ بشريط الأدوات القياسي

٢. اعرض برنامج Power Point ←اعرض الشريحة التي تريد لصق نسخة الكائن المرتبطة بها .

٣. أنقر أمر تحرير ← أنقر الاختيار لصق خاص ← تشاهد شاشة لصق خاص.

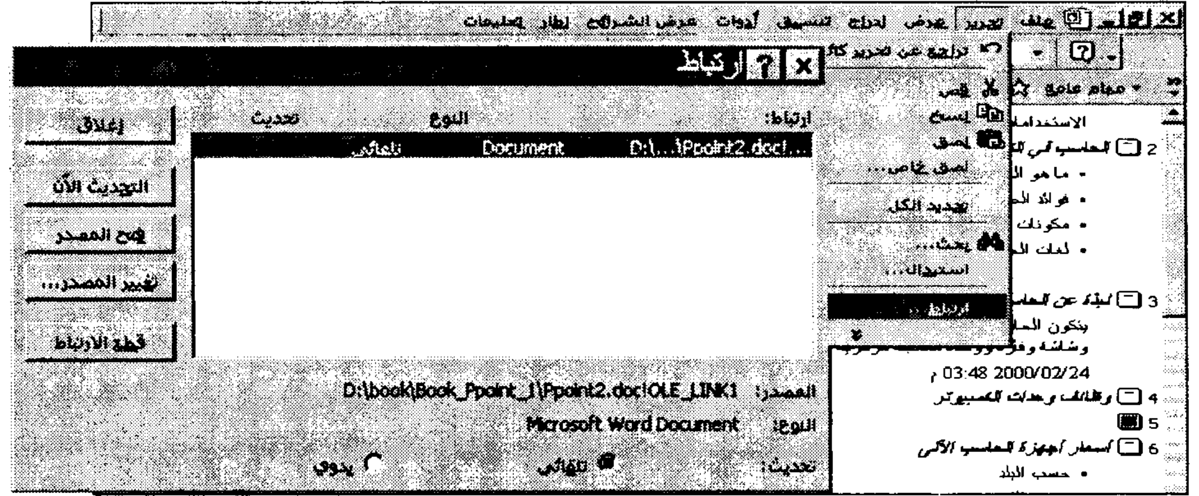
٤. أنقر أمام لصق الارتباط ← أنقر على اسم الكائن بالمستطيل لاختياره.



٥. أنقر عرض كرمز إذا أردت ظهور الكائن بالشريحة في صورة أيقونة علما بأنه لن يتم عرضه بالشريحة إلا بنقر الكائن فيها نقرتين متتاليتين .
٦. أنقر الزر موافق ← تشاهد عرض نسخة الكائن المرتبطة بالكائن الأصلي والتغييرات الحادثة به.

إنهاء ارتباط كائن الشريحة : لإنهاء ارتباط الكائن بالشريحة نفذ الأتي:

١. اعرض الشريحة التي تحتوي على الكائن المرتبط ← أنقر الكائن المرتبط لاختياره .
٢. أنقر أمر تحرير ← أنقر ارتباط ← تشاهد شاشة ارتباط .

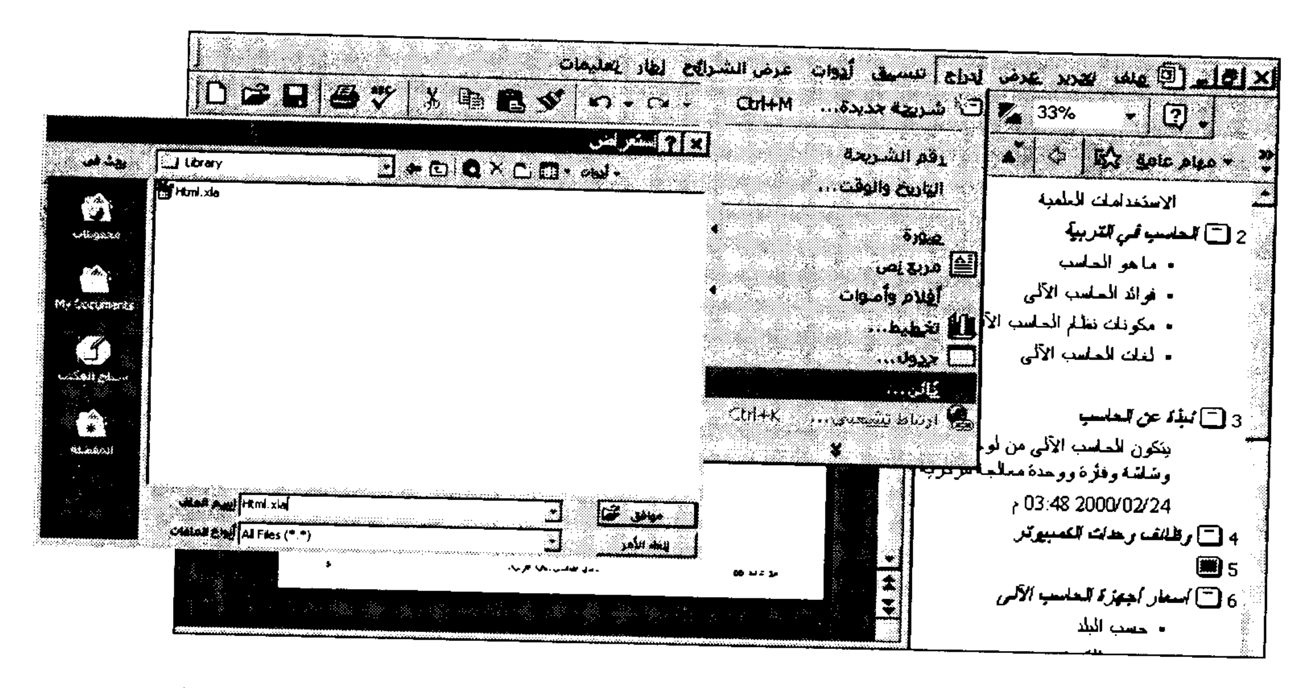


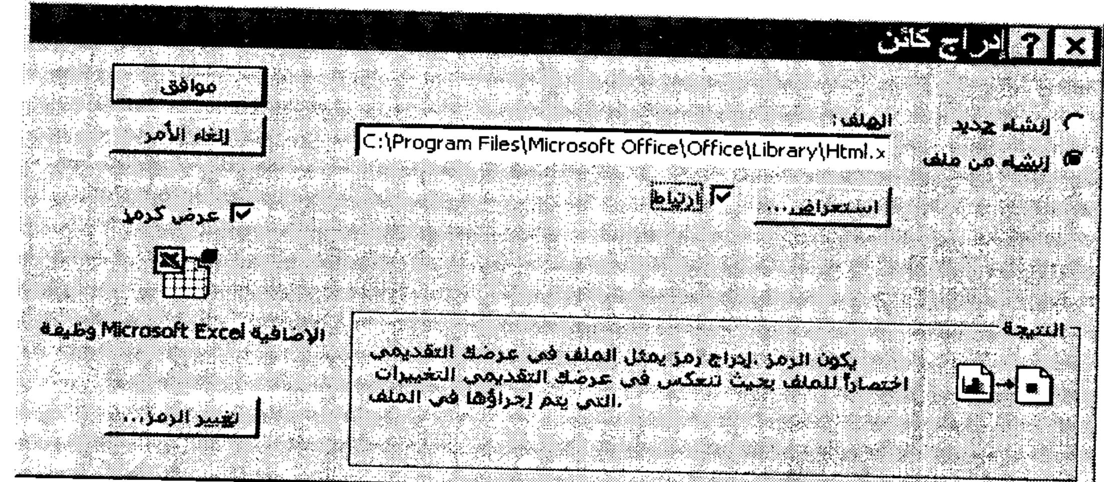
٣. أنقر على الارتباط الذي تريد إنهاء ارتباطه بالشريحة بالمستطيل أسفل ارتباط .
٤. أنقر الزر إغلاق لإنهاء الارتباط وعدم ظهوره ثانية بشاشة الارتباطات .

إدراج ورقة عمل Excel في شريحة :

يمكنك إدراج ورقة عمل من برنامج إكسل في الشريحة كما يلي:

١. اعرض الشريحة التي تريد إدراج ورقة عمل من برنامج إكسل فيها .
٢. أنقر أمر إدراج ← أنقر كائن ← تشاهد شاشة إدراج كائن .
٣. أنقر إنشاء من ملف بشاشة إدراج كائن السابقة .
٤. أنقر ارتباط لجعل الكائن مرتبط دائما بالتغييرات التي تحدث بالملف .
٥. أنقر كرمز ، ثم أنقر استعراض لعرض مواقع الملفات .
٦. أنقر أحد مواقع الملفات من Office مثال Library ثم أنقر فتح .
٧. اختر أحد المواقع من Library , مثال Microsoft Excel , ثم أنقر موافق .
٨. تأكد من علامة ✓ أمام كل من ارتباط وعرض كرمز ، ثم أنقر موافق .
٩. تشاهد إدراج للموقع وهو Microsoft Excel .



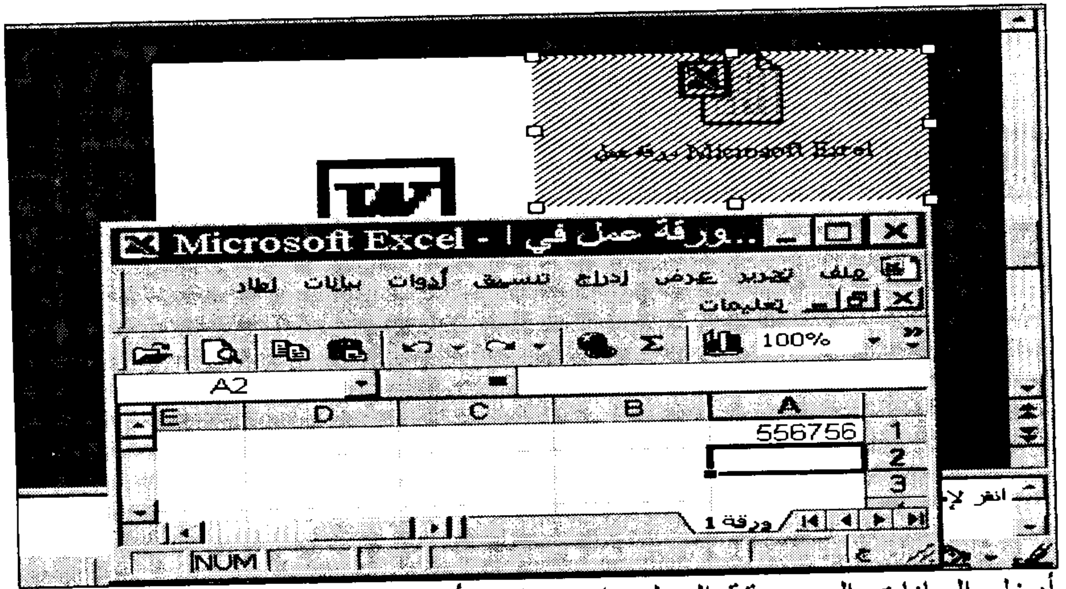


١٠. لاحظ عندما يتم النقر على رمز الكائن المرتبطة نقرتين متتاليتين يتم فتح ملف إكسل المرتبط به، نفذ ذلك بالنقر على رمز الإكسل تلاحظ فتح برنامج إكسل .

إدراج ورقة عمل جديدة في شريحة :

لإدراج ورقة عمل جديدة في شريحة ، نفذ ما يلي:

١. اعرض الشريحة التي تريد إدراج ورقة العمل الجديدة فيها .
٢. أنقر أمر إدراج ← أنقر كائن ← تشاهد شاشة كائن.
٣. أنقر أمام كلمة جديد ← اختر نوع الكائن مثال Microsoft Excel Work sheet.
٤. تشاهد ورقة العمل بالشريحة ← لقص جزء منها استخدم أداة الاقتصاص بشريط أدوات الصورة ثم قص الأجزاء التي لن تحتاج إليها في ورقة العمل المدرجة بالشريحة .



٥. أدخل البيانات إلى ورقة العمل باستخدام الأدوات المختلفة بشريط أدواتها.

٦. أنقر خارج كائن ورقة العمل لتثبيت البيانات فيها وتحريرها .

إدراج التخطيطات الهيكلية بالشرائح

إدراج شريحة تخطيط هيكلي:

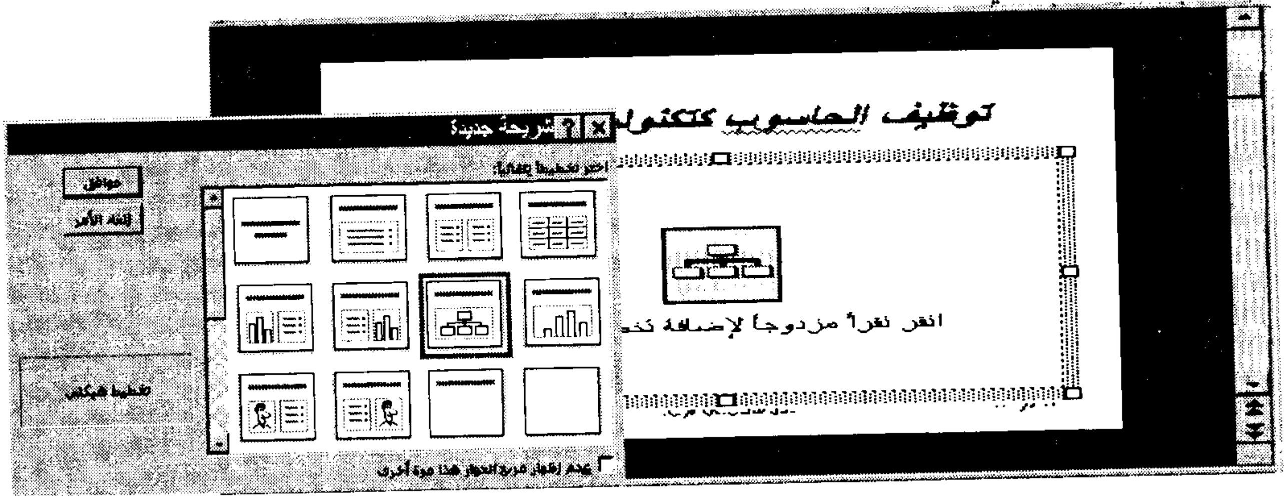
يمكنك إدراج شريحة تخطيط هيكلي للموظفين أو الطلاب أو عناصر المعلومات المختلفة وذلك كما يلي:

١. أنقر زر شريحة جديدة بشريط الأدوات القياسي ← تشاهد شاشة شريحة جديدة .

٢. أنقر شريحة تخطيط هيكلي ← تشاهد إدراج شريحة تخطيط هيكلي بالعرض التقديمي

٣. أنقر في موقع العنوان ثم اكتب العنوان ، مثال اكتب توظيف الحاسوب كتكنولوجيا تعليم.

٤. أنقر نقرتين متتاليتين على أيقونة التخطيط الهيكلي بالشريحة لإضافة وظهور شكله التخطيطي.



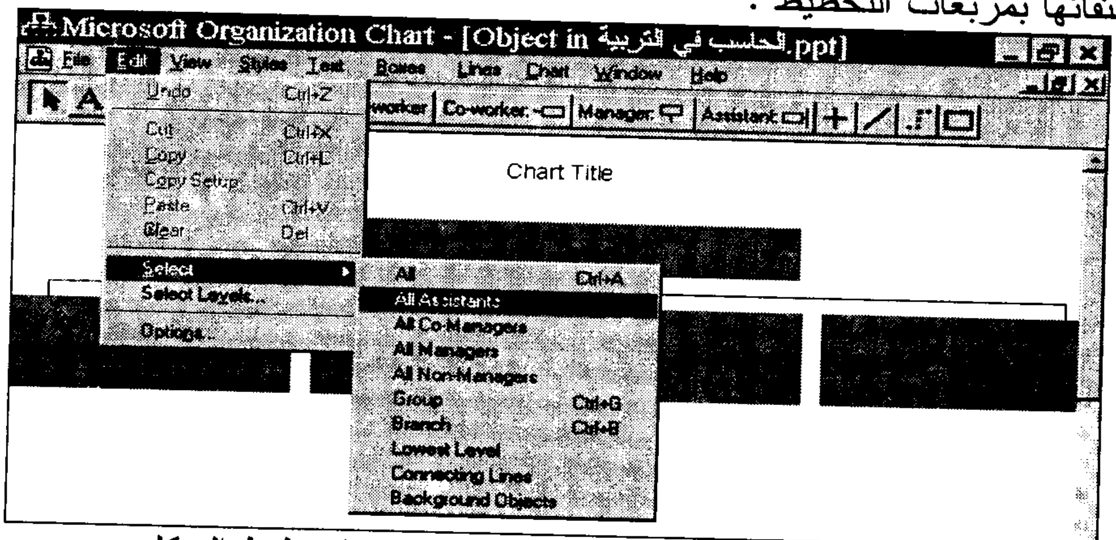
= اعلم أن كل مربع في التخطيط الهيكلي يمكن أن تكتب بــه ٤ أسـطر ، مـع ضغـط **Enter** في نهاية كل سطر.

لانتقاء مربعات التخطيط الهيكلي لإدخال النص به أو إلغاء انتقائه نفذ الآتي:

١. أنقر بالماوس في أحد المربعات لانتقائه ثم اكتب النص به .

٢. أنقر أمر تحرير ← أنقر تحديد Select ثم حدد مجموعة المربعــات بـالتخطيط لانتقائها.

٣. أنقر أمر تحرير Edit ← أنقر تحديد Select ← اكتب المستويات التــي تريـد انتقائها بمربعات التخطيط .



٤. أنقر خارج مربعات التخطيط الهيكلي لإلغاء انتقاء التخطيط الهيكلي .

٥. أنقر بالمربع العلوي الرئيسي ثم اكتب الحاسوب في التعليم .

٦. أنقر أمر تحرير Edit ← أنقر تحديد Select ← أنقر كلي All لتحديــد جميــع المربعات واستخدامها في الكتابة Select All.

٧. اكتب بالمربع الأول الحاسب في الفصل المدرسي ، اكتب بالمربع الثاني الحاسوب والاتصال بالإنترنت، اكتب في المربع الثالث الحاسب والإدارة التعليمية.

٨. أنقر خارج التخطيط لإنهاء إدخال النص بالتخطيط الهيكلي .

إضافة مربع إلى التخطيط الهيكلي بالشريحة :

يمكنك إضافة مربع إلى التخطيط الهيكلي بالشريحة بأشكال متعددة كما يلي:

١. أنقر التخطيط الهيكلي نقرتين متتاليتين لتنشيطه .

٢. أنقر إحدى المربعات التي تريد إضافتها إلى التخطيط بشريط أدوات التخطيط الـهيكلي وهي كما يلي:

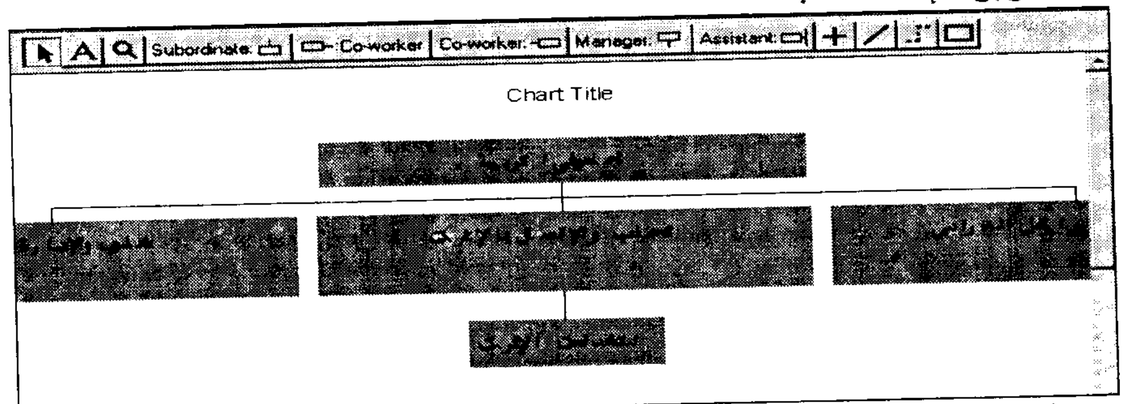
* مربع تخطيط ثانوي Subordinate [Subordinate:]
* مربع تخطيط إلى اليسار Co- Worker [:Co-worker]
* مربع تخطيط إطار اليمين Co- Worker [Co-worker:]

* مربع تخطيط رئيسي من أعلى Manager | Manager:

* مربع تخطيط مساعد Assistant | Assistant:

١- أنقر أحد مربعات التخطيط الهيكلي التي تريد إضافة مربع التخطيط الجديد إليـه ، مثال أنقر مربع الوسط لإضافة إليه مربع تخطيط ثانوي.

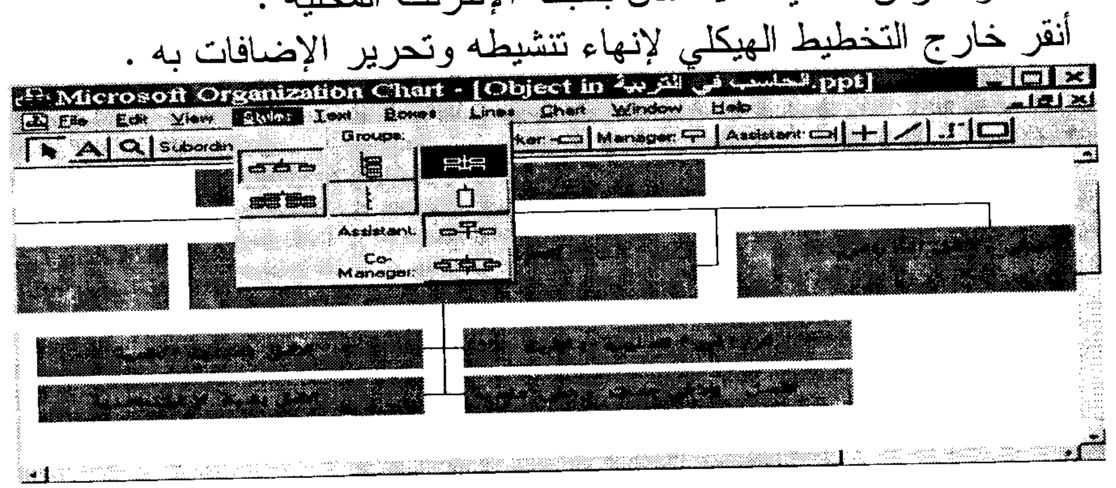
٢- أنقر بالمربع الجديد – التخطيط الثانوي – ثم اكتب بـه النـص ، مثـال أكتـب استخدامات الإنترنت التعليمية←أنقر خارج التخطيط الـهيكلي لإنـهاء تنشـيطه وتحرير الإضافات به .



تغيير نمط بناء التخطيط الهيكلي في الشريحة :

يمكنك تغيير نمط بناء التخطيط الهيكلي بجميع مربعات أو إحدى المربعات به كما يلي

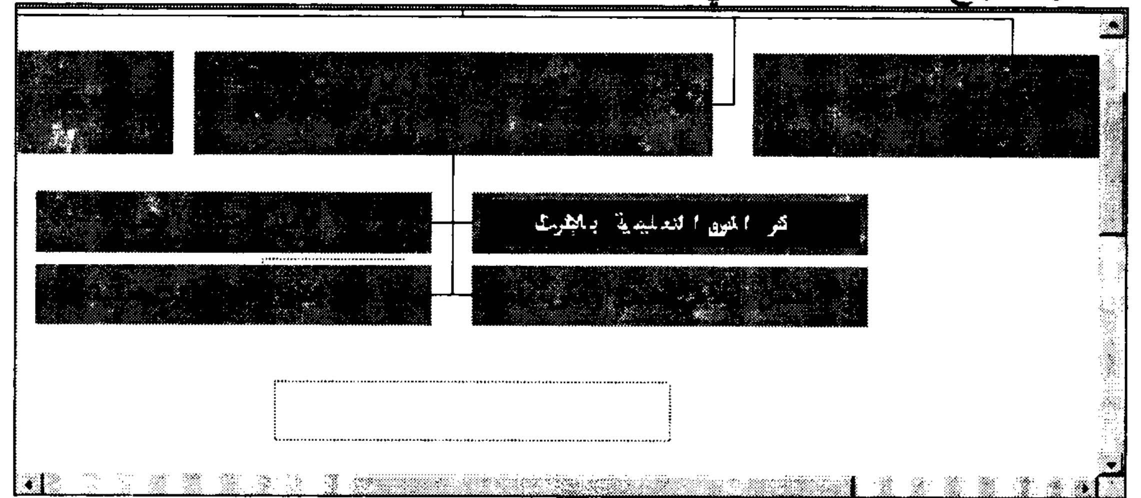
١. أنقر التخطيط الهيكلي نقرتين متتاليتين لتنشطيه .
٢. أنقر أحد مربعات التخطيط لانتقائه أو انتقي جميع المربعات أو بعضـها ، مثـال أنقر مربع التخطيط الثانوي لانتقائه بهدف تغيير نمط بنائه .
٣. أنقر زر أنماط التصميم Styles بشريط أدوات التخطيط الهيكلي ←تشاهد شاشـة أنماط تخطيط متنوعة أنقر نمط التخطيط الذي تريد استخدامه بدلا من مربع التخطيط الثانوي مثال أنقر نمط التصميم الأول بالسطر الأول يمين .
٤. انتقى مربعات التخطيط الجديد لإضافة النص بها ثم اكتب فيها بالترتيب ما يلي : نشر الدروس التعليمية بالإنترنت ، الاتصال بالمكتبات العالمية ، الاتصال بزملاء في جامعات ومدارس عالمية ،الاتصال بشبكة الإنترنت المحلية .
٥. أنقر خارج التخطيط الهيكلي لإنهاء تنشيطه وتحرير الإضافات به .



تغيير ترتيب مربعات التخطيط الهيكلي في الشريحة :

يمكنك تغيير ترتيب المربعات المختلفة بداخل التخطيط الهيكلي من الشريحة كما يلي :

١. أنقر التخطيط الهيكلي نقرتين متتاليتين لتنشطيه .
٢. انتقى مربع التخطيط الهيكلي الذي تريد نقله من مكانه بنقره ←اضغط بمربع التخطيط ثم اسحبه فوق مربع تخطيط آخر← تشاهد تغير شكل سهم المؤشر إلى سهم رباعي الرأس ←استمر في سحب المربع تشاهد تغير شكل سهم المؤشر إلى شكل المربع الذي يكون فوقه ←اترك المربع في المكان الجديد الذي تريد وضعه فيه .
٣. أنقر خارج التخطيط الهيكلي لإنهاء تنشطيه .



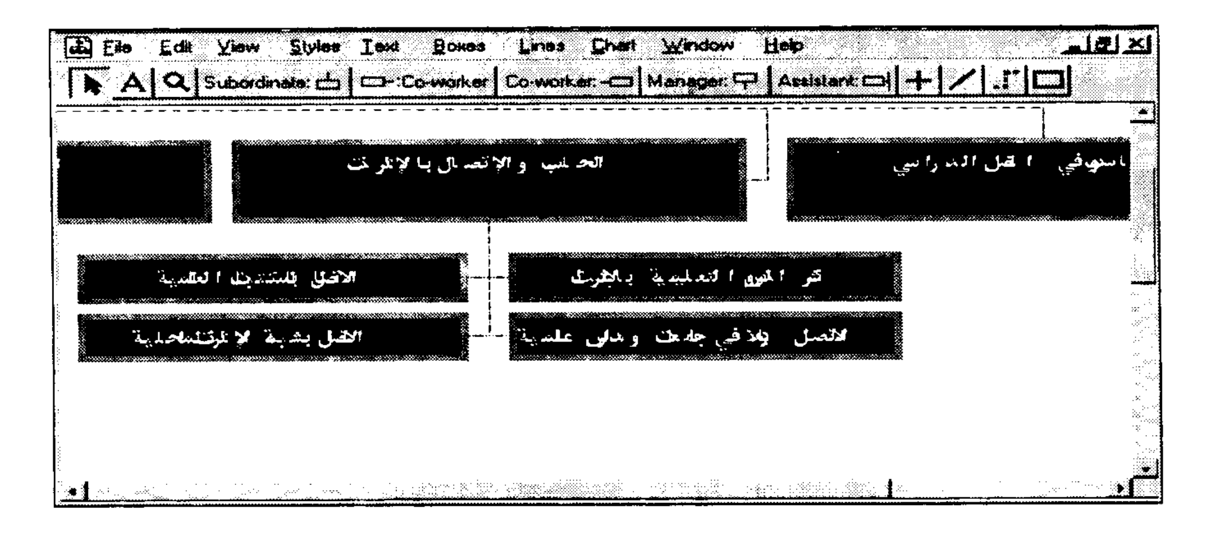
تنسيق النص بالتخطيط الهيكلي في الشريحة :

يمكنك تنسيق النص بالتخطيط الهيكلي في الشريحة من حيث نوعه وحجمه ولو· ومحاذاته كما يلي :

١. أنقر التخطيط الهيكلي نقرتين متتاليتين لتنشيطه .
٢. أنقر أمر تحرير ←أنقر تحديد ←أنقر الكل أو المربع الذي تريد تنسيقه فقط .
٣. أنقر أوامر شاشة التخطيط الهيكلي Microsoft Organization Chat لإجراء التنسيقات المختلفة على النص بالتخطيط الهيكلي كما يلي :

* أمر Text ←فتح شاشة تنسيق النص وبها اختيارات خط وحجم ولون ومحاذاة .
* أمر Boxes ←لفتح شاشة تغيير مربع التخطيط وظله ونوع الحدود ولونها ونمط خط رسمها .
* أمر Lines لفتح شاشة تنسيق خطوط الربط بين مربعات التخطيط الهيكلي من حيث سمكها ونمطها ولونها .
* أمر Chart ←لفتح شاشة خلفية التخطيط .

٤. نفذ تغييرات التنسيق التي تريدها وفق الأوامر السابقة والاختيارات التي تتيحها لك ← أنقر الزر موافق OK لتطبيق عمليات التنسيق على التخطيط الهيكلي .



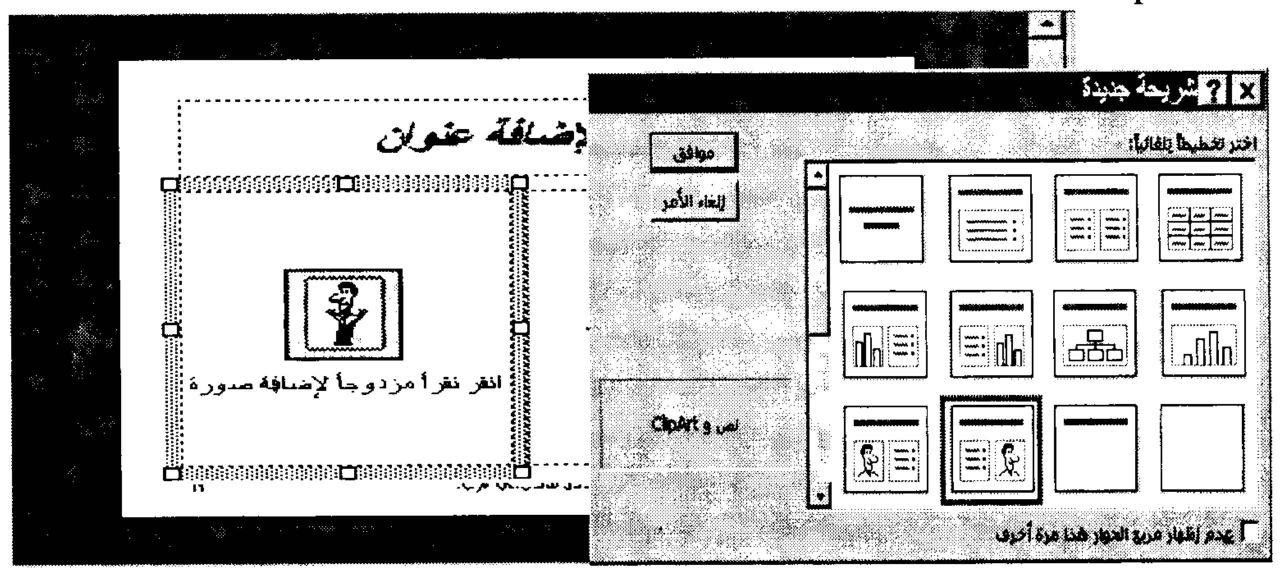
إدراج القصاصات الفنية بالشرائح

إدراج صورة في شريحة :

يمكنك إدراج لقطة فنية في شريحة ، واللقطة الفنية الثابتة أو المتحركة هي رسوم صممت بأشكال هندسية متنوعة وتم تعريفها رياضيا وتسمى بالصور المتجهية Vector , ويمكن تغيير حجمها والتحكم في مكوناتها – عادة تكون أسمائها بتنسيق Windows (WMF) Meta File , بينما الصور الطبيعية والغير معرفة رياضيا فهي صور تتكون من نقاط , ويتم التحكم مكوناتها من حيث تكبيرها بدقة مخفضة ،ويمكن استخدام برامج
Microsoft Photo Editor & Microsoft Photo Draw 2000
لإنتاج صور فوتوغرافية رقمية ومحاولة التحكم فيها .

ولإدراج صور كقصاصات فنية في شريحة نفذ ما يلي :

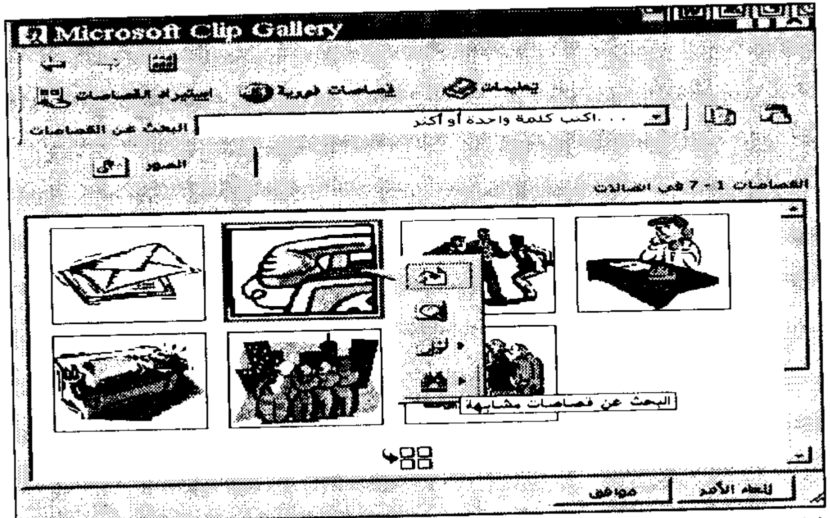
١. أنقر زر شريحة جديدة بشريط الأدوات القياسي← تشاهد شاشة شريحة جديدة.
٢. أنقر شريحة نص و Clip Art ←أنقر الزر موافق .
٣. أنقر نقرتين متتاليتين على أيقونة Clip Art ←تشاهد شاشة إدراج لقطة فنية Clip Art .



٤. أنقر نوع اللقطة الفنية التي تريدها ومنها صورة Pictures , أصوات Sounds , قصاصات فيديو متحركة Motion Clips , مثال أنقر صور Pictures .

٥. أنقر من مستطيل بحث عن القصاصات ، ثم اكتب اللقطة – القصاصة – التي تريدها ، مثال اكتب الاتصال عن بعد ←اضغط مفتاح Enter ←تشاهد القصاصات المعبرة عن اللقطة .

٦. للبحث عن قصاصات – لقطات – أخرى مشابهة ←أنقر زر البحث قصاصات مشابهة .



٧. أنقر اللقطة الفنية التي تريد إدراجها بالشريحة ←أنقر زر إدراج القصاصة بشريط أدوات اللقطة الفنية ←أنقر زر إغلاق شاشة إدراج Clip Art

٨. تشاهد إدراج اللقطة بالشريحة بموقع Clip Art

٩. أنقر بموقع العنوان بالشريحة واكتب عنوان اللقطة ، مثال اكتب الاتصال عن بعد

١٠. أنقر من موقع النص بالشريحة واكتب تعليق على اللقطة ، مثال اكتب تستخدم كاميرا الإنترنت مع أجهزة الكمبيوتر المتصلة بشبكة الإنترنت لتحقيق الاتصال البصري بين نقطتي اتصال على الشبكة، كما تستخدم بمؤتمرات الفيديو على الإنترنت



إدراج صورة من ملف في شريحة : لإدراج صورة من ملف في أي موقع على الجهاز نفذ ما يلي :

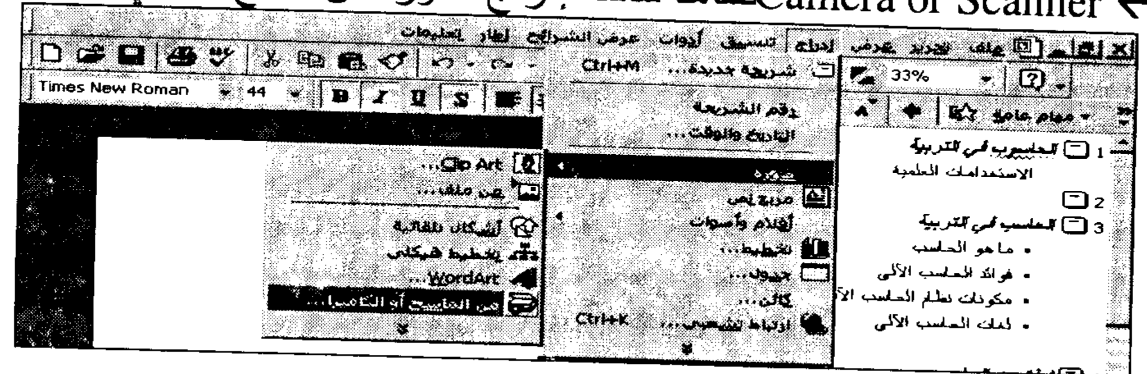
١. أنقر زر شريحة جديدة ←تشاهد شاشة إدراج شريحة .
٢. أنقر شريحة فارغة ←أنقر موافق .
٣. أنقر أمر إدراج ←أنقر صورة ←أنقر من ملف ←تشاهد شاشة إدراج صورة .
٤. أنقر سهم مستطيل بحث في ←أنقر على اسم موقع حفظ الملف ←أنقر اسم الملف
٥. أنقر الزر إدراج الصورة بشريط أدوات الصورة Insert .



إدراج صورة من ماسح ضوئي Scanner أو كاميرا Camera في شريحة

: نفذ ما يلي:

١. أنقر زر شريحة جديدة ←أنقر شريحة فارغة ←أنقر موافق .
٢. أنقر أمر إدراج ←أنقر صورة ←أنقر من الماسح أو الكاميرا From Camera or Scanner ←تشاهد شاشة إدراج صورة من ماسح ضوئي أو كاميرا



٣. أنقر سهم مستطيل الجهاز Device ←أنقر الجهاز الموصل بـــالكمبيوتر ماســح ضوئي أو كاميرا .

٤. أنقر أمام دقة نوعية الصورة من حيث نوعية الويب Web Quality أو نوعيـــة الطباعة Print Quality ←أنقر زر إدراج الصورة Insert .

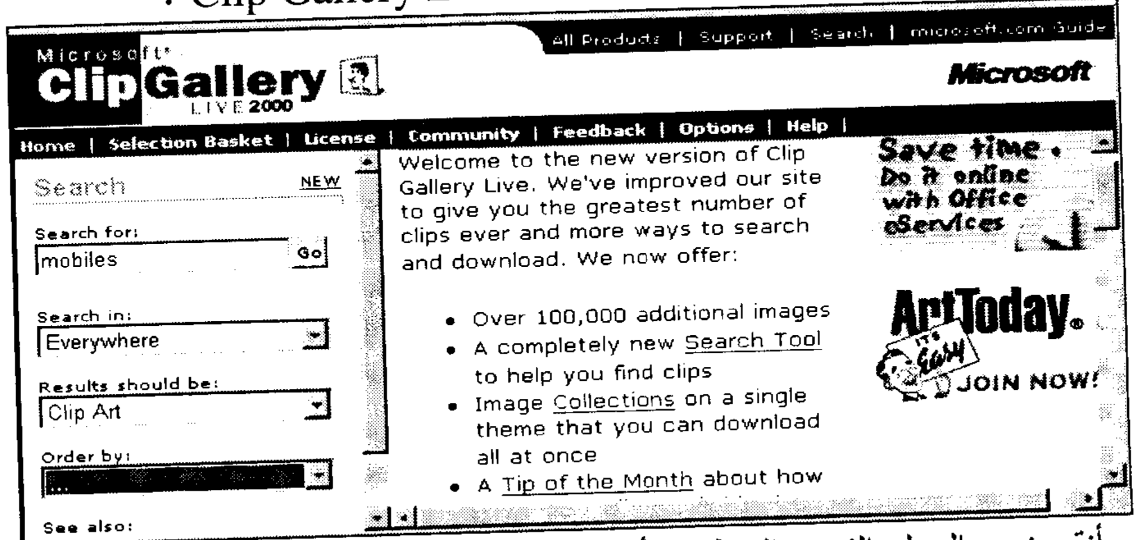
الحصول على القصاصات الفنية من الويب وحفظها :

يمكنك الحصول على القصاصات الفنية من معرض الوسائل المتعددة التي تحتوي علـــى القصاصات الفنية والصور والأصوات والحركة بشبكة الإنترنت ثـــم حفظـــها بمعـــرض القصاصات أو القرص الثابت في جهازك كما يلي :

١. أنقر زر إدراج لقطة فنية في شريط أدوات الرسم ←تشـــاهد شاشـــة إدراج Clip Art .

٢. أنقر الزر قصاصات فوريه قصاصات فورية Clips online

٣. قد تشاهد شاشة تلميح عن الاتصال بالويب ←أنقر موافق OK ←تتصل مباشـــرة بشبكة الإنترنت ←تشاهد مستعرض إنترنت إكسبلورر وبه معـــرض القصاصـــات الفنية Clip Gallery Live - Microsoft Internet Explorer .



٤. أنقر نوع العمل الفني بالسطر الأول فـــي شاشـــة معـــرض القصاصـــات Clip Gallery Live 2000 وهي قصاصات فنيـــة Clip Art أو صـــور Pictures أو أصوات Sounds أو لقطة متحركة Motion .

٥. أنقر سهم مستعرض القصاصات Browse Clips by Category ثم أنقر فئـــة العمل الفني الذي تريده ←لمشاهدة المزيد من قصاصات الفئة أنقر الزر More .

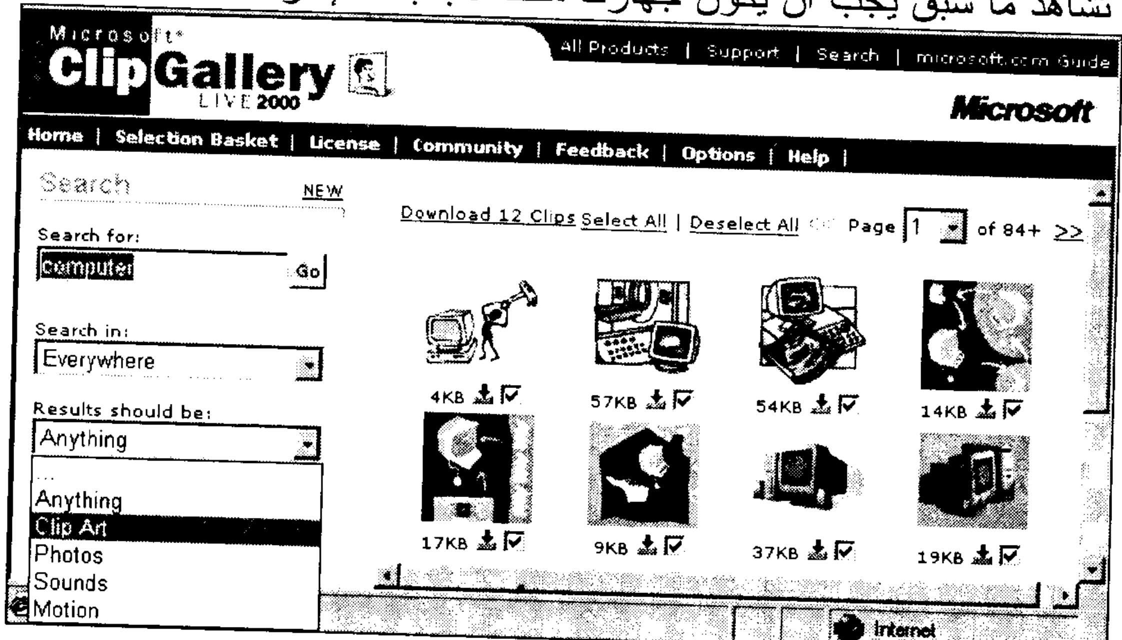
٦. للبحث عن لقطة محددة اكتب اسمها في مربع البحـــث More clips by key word ←أنقر الزر ←بعد كتابة اسم اللقطة← أنقر yes لمتابعة البحث إذا وجـــدت ذلك ضروريا للوصول إلى اللقطة.

٧. لتحميل اللقطة التي حصلت عليها ←أنقر الزر Download Clip بأسفل اللقطة

٨. إذا شاهدت رسالة للتنبيه بوجود فيروس ←أنقر الزر Save it To disk ←أنقر موافق لإضافة اللقطة إلى معرض القصاصات لديك .

٩. لتغيير خصائص اللقطة أنقر أي Description , Categories, Keywords في شاشة خصائص اللقطة Clip Propertiesties ←أنقر موافق OK ليتم حفظ اللقطة من معرض القصاصات والقرص الصلب بجهازك .

* لكي تشاهد ما سبق يجب أن يكون جهازك متصلا بشبكة الإنترنت .



تغيير حجم الصور المدرجة بالشرائح :

يمكنك تكبير أو تصغير حجم الصورة المدرجة بالشريحة ككائن كما يلي:

١. أنقر بالصورة لتنشيطها وإظهار المربعات الثمانية حول إطارها الخارجي.

٢. قف بالمؤشر على أحد مربعات إطار الصورة الخارجي ←تشاهد تحول المؤشر إلى سهم ذو رأسين ←اضغط على السهم ثم اسحب للخارج لتكبير الصورة أو اسحب إلى الداخل لتصغير الصورة ، وهكذا مع جميع المربعات .

إضافة تأثيرات فنيه على الصورة المدرجة بالشريحة :

يمكنك إضافة العديد من التأثيرات على الصورة التي تم إدراجها بالشريحة كما يلي

١. أنقر شريحة جديدة← أنقر شريحة فارغة← أنقر أمر إدراج ←أختر صورة ← قصاصة فنية ←Clip art أنقر ادراج Insert

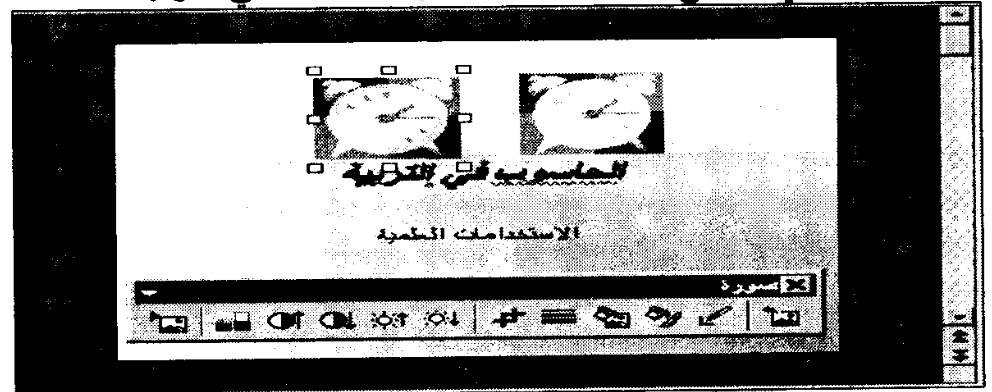
٢. إذا لم يظهر شريط أدوات الصورة عند عرضها نفذ ما يلي :

٣. أنقر أمر عرض ←أشرطة الأدوات ← صورة ← يظهر شريط أدوات الصورة معها لاستخدامه في إضافة التأثيرات الفنية عليها .

تغيير تباين الألوان بالصورة :

يمكنك تغيير تباين درجة ألوان الصورة كما يلي :

١. أنقر الصورة لكي تصبح فعالة وتظهر المربعات الثماني حولها .



٢. أنقر زر تباين اقل من شريط صورة ، تلاحظ زيادة اللون الرمادي وانخفاض تباين درجة الألوان بالصورة، أي تقارب ألوانها من بعضها .

٣. أنقر زر تباين أكثر من شريط صورة ، تلاحظ انخفاض اللون الرمادي وزيادة التباين بين ألوان الصورة.

إعادة تلوين الصورة بألوان جديدة :

يمكنك إعادة تلوين الصورة بألوان جديدة كما يلي :

١. أنقر الصورة لكي تصبح فعالة .
٢. أنقر زر إعادة تلوين الصورة من شريط صورة ، تفتح شاشة إعادة التلوين .
٣. تشاهد قائمتين اللون الأصلي واللون الجديد كل منهما أمام بعضهما .
٤. أنقر السهم المجاور لأي من الألوان الجديدة ، تفتح قائمة ألوان .
٥. اختر اللون الجديد الذي تريد إضافته لأحد أجزاء الصورة من لون أصلي سابق .
٦. شاهد المعاينة بعد إضافة اللون .
٧. استمر في تغيير باقي ألوان الصورة ← أنقر زر موافق لاعتماد الألوان الجديد المضافة بالصورة .

التحكم بدرجة سطوع الصورة :

١. أنقر زر سطوع اقل من شريط صورة لخفض سطوع الصورة .

٢. أنقر زر سطوع أكثر من شريط صور لزيادة سطوع الصورة .

إعادة الصورة لشكلها الأصلي :

أنقر إعادة تعيين الصورة ، تشاهد عودة الصورة لشكلها الأصلي .

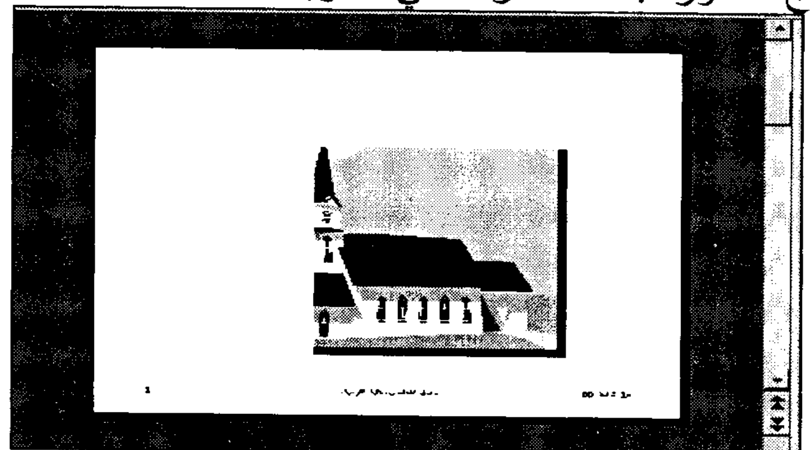
التحكم بأشكال ظهور الصورة :

١. أنقر زر التحكم بالصورة من شريط صورة ، تشاهد ظهور قائمة تحتوي على أربعة أشكال تحكم في الصورة وهي تلقائي ، تدرج الرمادي, أسود وأبيض ، علامة مائية
٢. أنقر أي من أشكال القائمة ، تشاهد تحول الصورة إليه .

قص جزء من الصورة المدرجة بالشريحة :

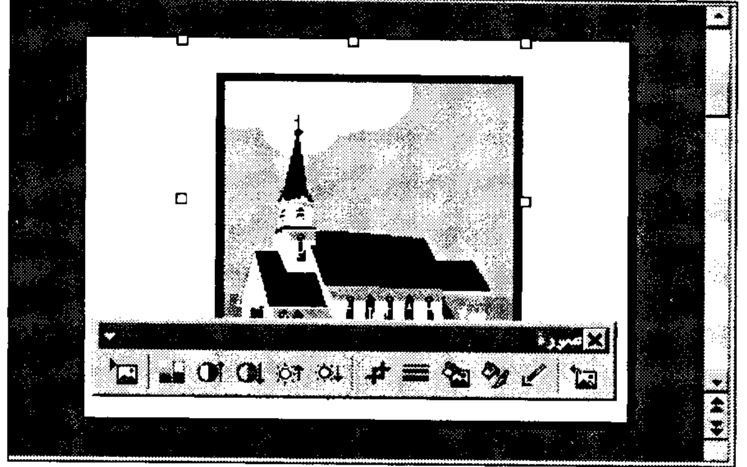
يمكنك قص بعض أجزاء اللقطة الفنية التي أدرجتها بالشريحة كما يلي :

١. أنقر الصورة التي تريد قص بعض أجزائها لتنشيطها .
٢. أنقر زر الاقتصاص بشريط أدوات الصورة ← تشاهد تحول مؤشر الفأرة إلى شكل رمز الاقتصاص السابق .
٣. ضع مؤشر الفأرة كرمز اقتصاص فوق أحد مربعات تغيير الحجم المتواجدة حولها ثم اضغط عليه ← اسحب مع الضغط إلى الداخل ← تشاهد تغير مساحة الإطار حول الصورة .
٤. أنقر خارج الصورة بمنطقة فارغة في الشريحة ← تشاهد قص جزءا من الصورة



إعادة إظهار الأجزاء المقصوص من صورة بالشريحة : نفذ ما يلي

١. أنقر الصورة التي تريد استرجاع أجزائها المقصوصة لتنشطيها .
٢. أنقر زر الاقتصاص بشريط أدوات الصورة ← تشاهد تحول مؤشر الفأرة لشكل رمز الاقتصاص.
٣. ثبت المؤشر على المربع الذي سبق قص الجزء من ناحيته ← اسحب للخارج مع الضغط على المربع بمساحة كافية لإظهار الجزء المقصوص

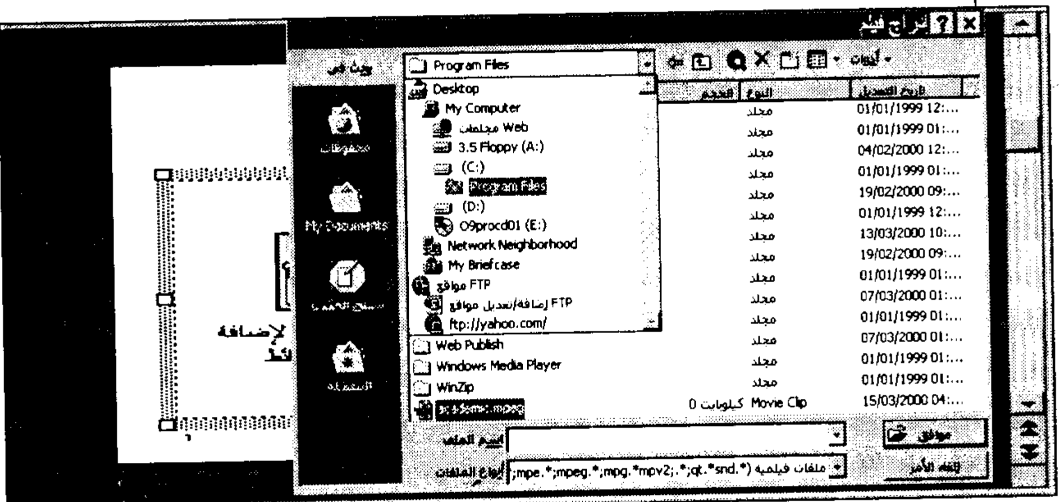


٤. أنقر خارج الصورة بمنطقة فارغة في الشريحة ← تشاهد ظهور أجزاء الصورة السابق قصها منها .

إدراج لقطة فيلم في شريحة :

لإدراج لقطة فيلم فيديو في شريحة بالعرض التقديمي نفذ ما يلي :

١. أنقر زر شريحة جديدة← أنقر شريحة نص وقصاصة وسائط← أنقر الزر موافق
٢. أنقر في موقع العنوان ثم اكتب عنوانا للشريحة ←أنقر في موقع النص ثم اكتب تعليق للقطة الفيلم .



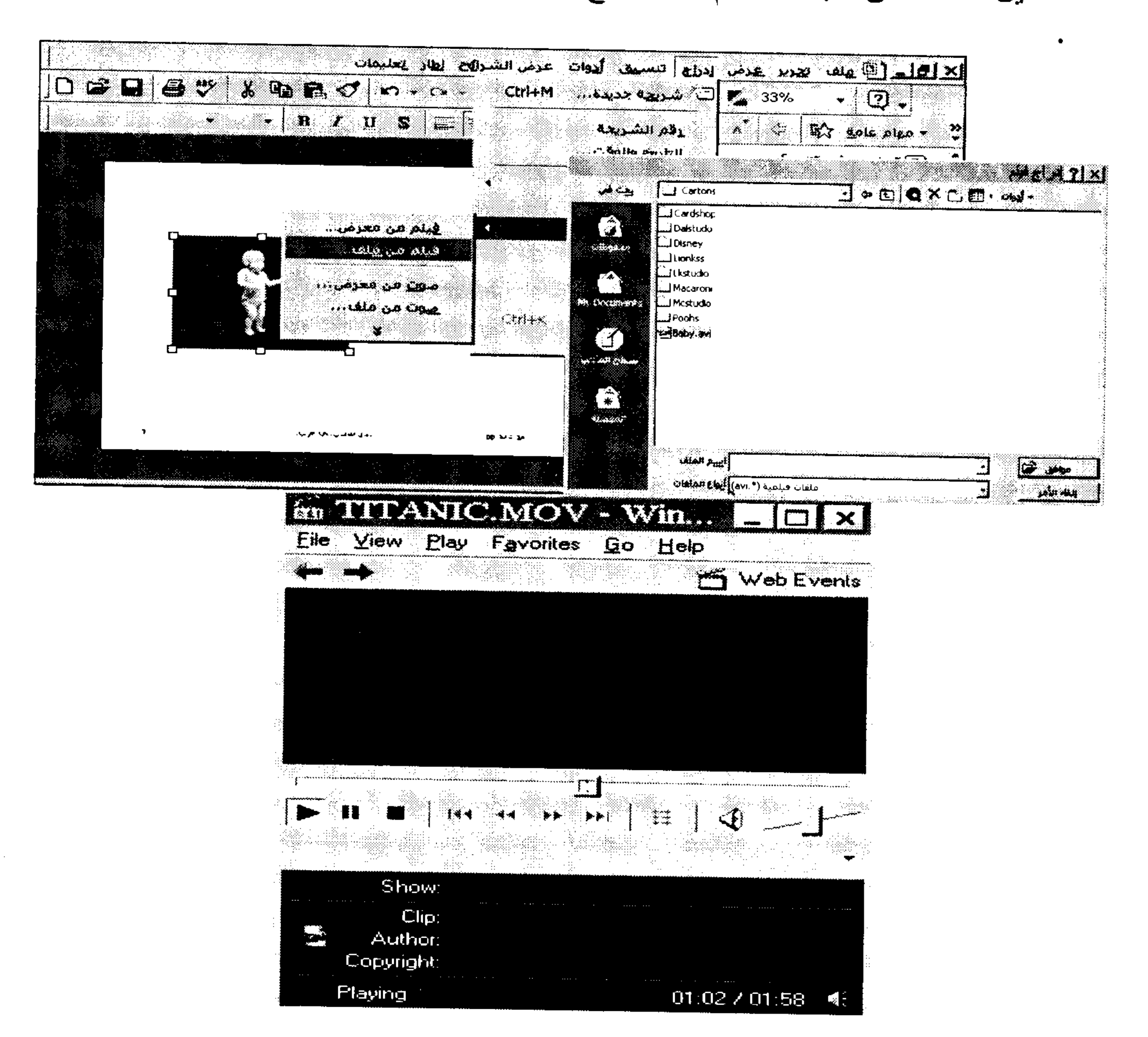
٣. أنقر نقرتين متتاليتين على أيقونة لقطة الوسائط بالشريحة ←تشاهد شاشة إدراج فيلم .
٤. حدد موقع تواجد الفيلم بنقر السهم المتواجد بمربع بحث في مثال أنقر :C
٥. اختر اسم الفيلم وتأكد من نوعه على أنه ملفات فيلمية ومن أمثلتها : GIF , MPEG .
٦. أنقر زر إدراج القصاصة بشريط أدوات القصاصة ←أنقر الزر موافق .
٧. إذا ظهرت رسالة لتشغيل اللقطة في الشريحة تلقائيا أنقر الزر نعم Yes.
٨. يتم إدراج الفيلم بالشريحة وضبط حجم اللقطة فيها باستخدام برنامج بوربوينت تلقائيا .

إدراج لقطة فيلم من اسطوانة ليزر CD في شريحة :

يمكنك إدراج لقطة فيلم فيديو من اسطوانة ليزر CD في شريحة كما يلي :

١. أنقر زر شريحة جديدة ←اختر شريحة فارغة ←أنقر موافق .
٢. أنقر أمر إدراج ←أنقر أفلام وأصوات ←أنقر فيلم ←تشاهد شاشة إدراج فيلم .
٣. اختر موقع البحث في اسطوانة ليزر CD ←تشاهد قائمة محتويات اسطوانة الليزر التي سبق ووضعتها بالجهاز ←أنقر نقرتين متتاليتين على الموقع - المجلد - الذي يحتوي ملفات الفيديو .
٤. أنقر نقرتين متتاليتين على اسم الملف الذي به لقطه الفيديو المطلوب إدراجها .
٥. تشاهد عرض لقطة الفيديو بالشريحة .
٦. تحكم من حجم لقطة الفيديو في الشريحة بسحب المربعات حول إطارها للخارج لتكبيرها أو للداخل لتصغيرها .

٧. أنقر نقرتين على نقطه الفيديو يتم تشغيلها وظهور شاشة وصـــورة للتحكـــم فـــي تشغيل اللقطة من حيث التقديم والإرجاع ، والتوقف والتشغيل بالصوت والصورة معا



تعديل خيارات عرض لقطة الفيلم بالشريحة :

يمكنك تعديل طرق عرض لقطة الفيلم من حيث مدة العرض وتكراره كما يلي:

١. اعرض لقطة الفيلم من الشريحة كما سبق .
٢. أنقر أمر تحرير ← أنقر خيارات ← تشاهد شاشة خيارات الفيلم.
٣. أنقر المربع أمام تنفيذ حلقة مستمرة حتي الإيقاف ← لوضع علامـــة ✓ بـــالمربع وعرض اللقطة بصفة مستمرة تلقائيا .
٤. الغي علامة ✓ من أمام اعادة لف الفيلم عند الإنتهاء من القراءة لعدم إرجاع الفيلم لبدايته وانتظار أمر التشغيل ← أنقر موافق.



٥. أنقر المربع شريط تحكم للقراءة← لإظهار شريط التحكم من عرض اللقطة عند عرضها بالشريحة .

٦. أنقر أمام حدود حول الكائن←لوضع علامة ✓ به وإطار خارجي حول اللقطة .

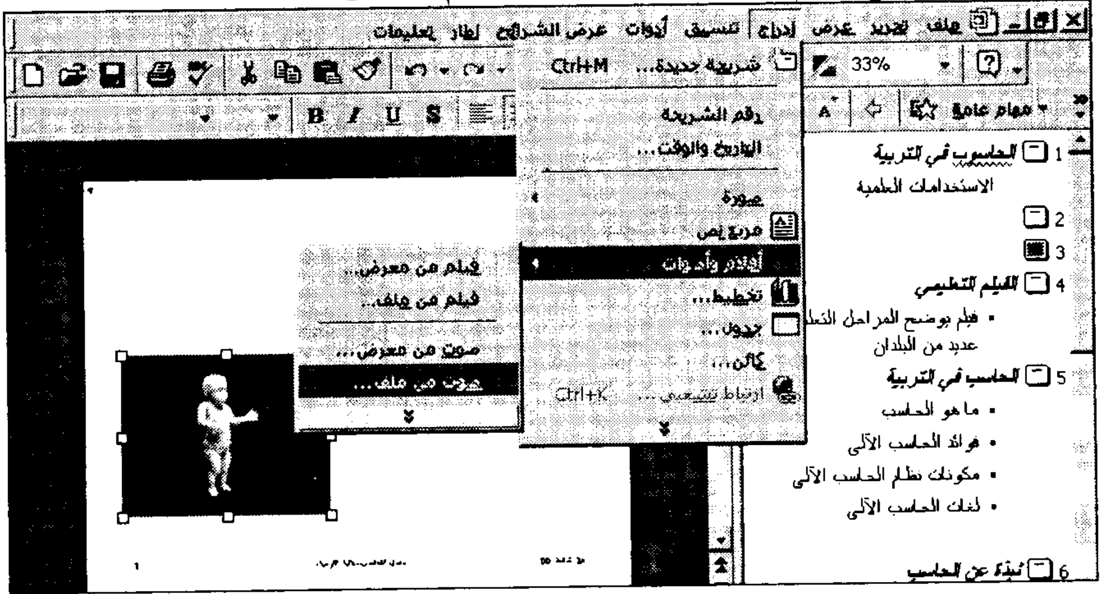
٧. أنقر الزر موافق لتنفيذ الاختيارات السابقة .

إضافة المؤثرات الصوتية إلى الشرائح :

يمكنك إضافة ملفات صوتية إلى الشرائح مثل الموسيقي والأصوات المختلفة ، والتحكم في سماع الصوت أثناء عرض الشريحة كما يلي :

١. قف في الشريحة التي تريد إضافة مؤثرات لها .

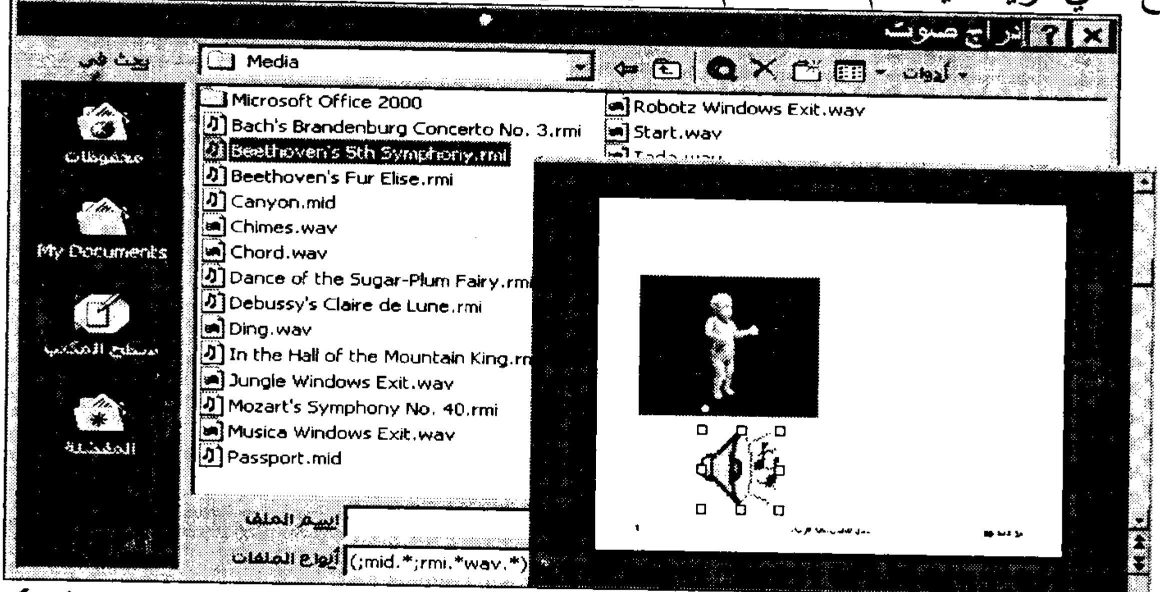
٢. أنقر أمر إدراج ، ثم اختر منه الاختيار أفلام وأصوات .



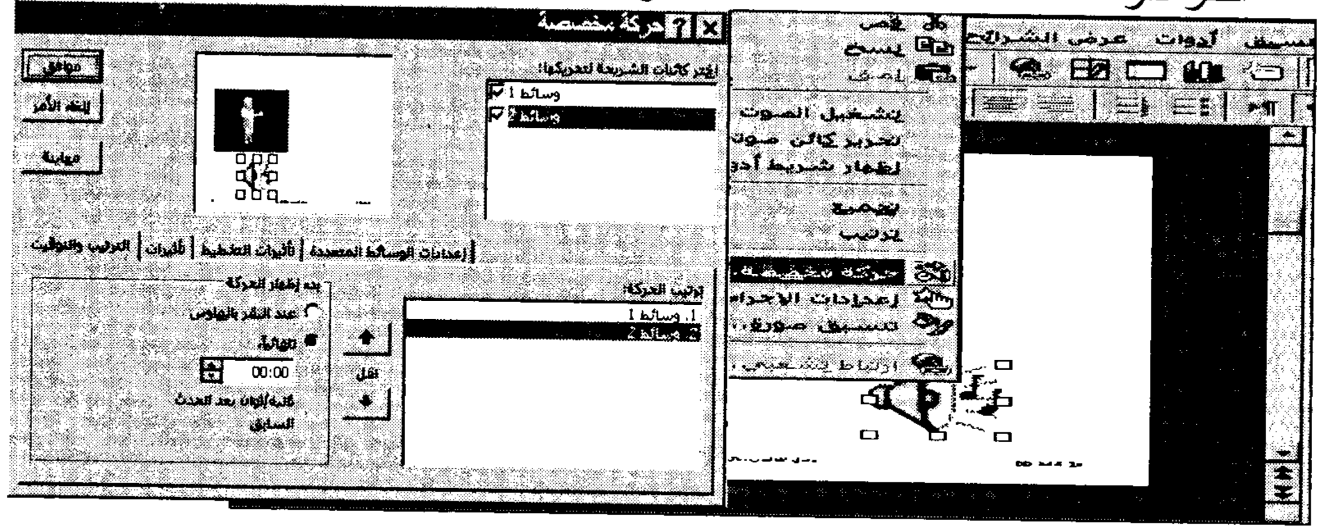
٣. اختر الاختيار صوت من ملف ، تفتح شاشة إدراج أصوات ←اختر أصوات Sound ←أنقر على ملف الصوت الذي تريده ←أنقر زر إدراج الصوت بشريط أدوات الصوت (إذا لم تتوفر ملفات صوت أنقر السهم السفلي في مستطيل بحث في ← أنقر Windows ← أنقر Media ← أنقر علي اسم ملف الصوت الذي تريده ← أنقر الزر موافق) .

٤. أنقر مربع إغلاق شاشة إدراج صوت Insert Sound ←إذا شاهدت شاشة لتشغيل الصوت في عرض الشرائح أنقر Yes التشغيل .

٥. تشاهد ظهور صورة ميكروفون على الشريحة التي كنت واقفا بها ، اسحبه إلـــى الموقع الذي تريده فيه، ثم حدد حجم ظهوره على الشريحة .



٦. أنقر الزر الأيمن للفأرة بمربع الميكروفون الصوتي ، لعرض القائمة الفرعيـــة ← اختر حركة مخصصة ← تشاهد شاشة حركة مخصصة.



٧. اختر الترتيب والتوقيت ، ثم حدد توقيت بدء سماع الصوت بنقر إظهار الحركـة ، وحدد هل تريد أن يعمل الصوت فقط عند نقر الميكروفون بالماوس ،أم تريد أن يبـدأ تلقائيا بمجرد عرض الشريحة ، مثال اختر تلقائيا عند صفر ثانية .

٨. اختر إعدادات الوسائط المتعددة ، اختر قراءة باستخدام ترتيب الحركة ، ثم اخـتر إيقاف مؤقت لعرض الشرائح.

إعدادات الوسائط المتعددة | تأثيرات التخطيط | تأثيرات | الترتيب والتوقيت

قراءة باستخدام ترتيب الحركة

أثناء القراءة: إيقاف مؤقت لعرض الشرائح

متابعة عرض الشرائح

إيقاف القراءة: بعد الشريحة الحالية

بعد ... شريحة/شرائح

خيارات إضافية...

إخفاء أثناء عدم القراءة

٩. أنقر إخفاء عندما لا يكون قيد القراءة ، أنقر الزر موافق .

١٠. أنقر في أي موقع بالشريحة لتثبيت الاختيارات السابقة .

١١. اعرض الشريحة واسمع الصوت الذي اخترته وفق المواصفات السابقة .

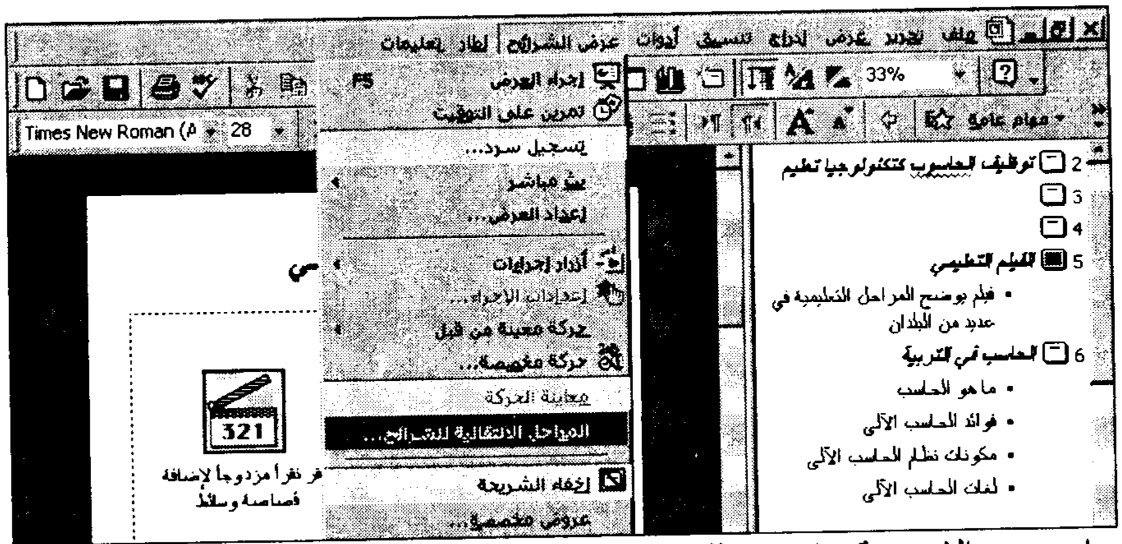
تسجيل أصوات من ميكروفون على الشريحة :

يمكنك تسجيل أصوات خاصة بك من ميكروفون خارجي كرسالة تعليمية أو توضيح للأشكال والصور والمعلومات المتوفرة بالشريحة ، وذلك يتطلب توفر ميكروفون خارجي وسماعات وكارت صوت لاستخدامها في تسجيل وعرض الصوت ويتم ذلك كما يلي :

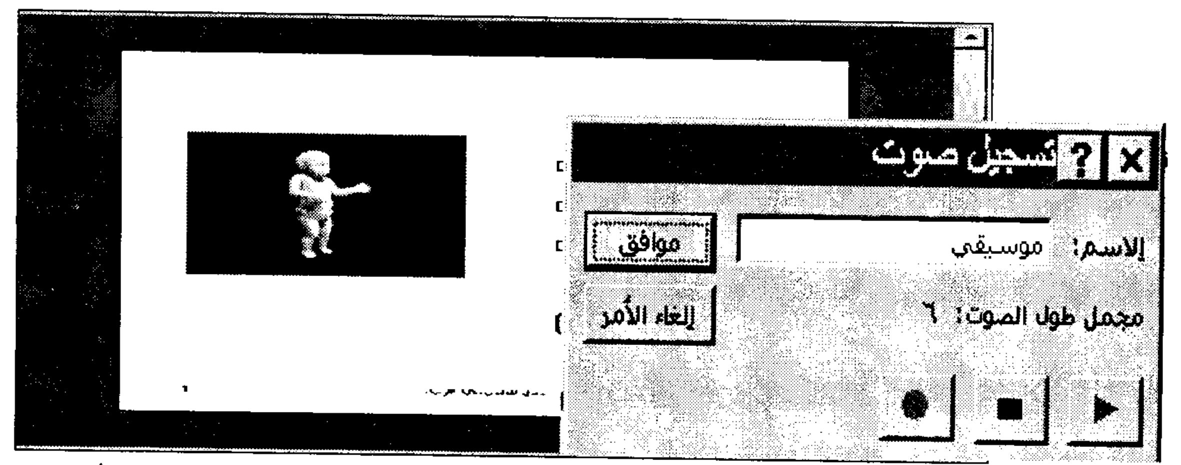
١. قف بالشريحة ← أنقر أمر إدراج ← أفلام وأصوات ← تسجيل صوت تفتح شاشة تسجيل صوت ← اكتب اسم الصوت ← أنقر الزر ▶ play للتسجيل, وللإيقاف ■ Stop ثم سجل الصوت من الميكروفون ← أنقر موافق .

٢. تظهر أيقونة الميكروفون على الشريحة ، اسحبها للموقع المناسب وبالحجم المناسب .

٣. اختر أمر عرض شرائح ← أنقر المراحل الانتقالية للشرائح ← أنقر صوت اختر اسم الصوت الذي سجلته ← حدد مواصفاته كحلقة مستمرة لحين صدور الصوت التالي ← اختر تلقائيا عند صفر ثانية ← أنقر تطبيق.



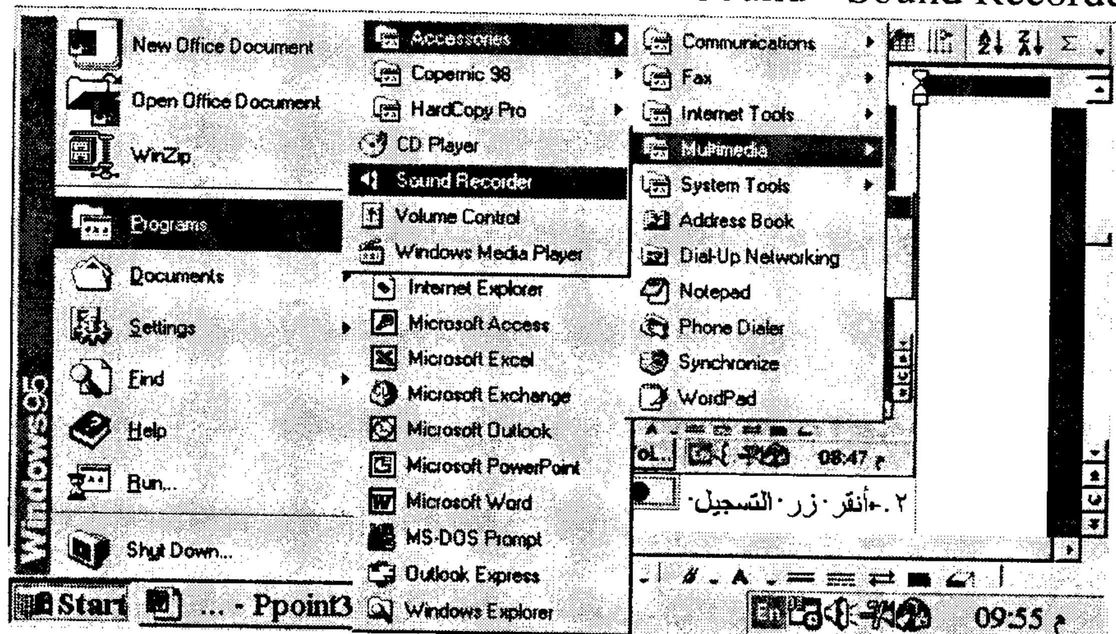
٤. اعرض الشريحة واستمع للصوت السابق تسجيله عليها .



تسجيل الصوت باستخدام برنامج مسجل الصوت Sound Recorder وحفظه :

يمكنك تسجيل الصوت باستخدام برنامج مسجل الصوت Sound Recorder الذي يـأتي مع برنامج ويندوز مع ضرورة توفر ميكروفون صوت وسماعات وكارت صوت لتسجيل وعرض الصوت بالكمبيوتر ,ويتم ذلك كالأتي:

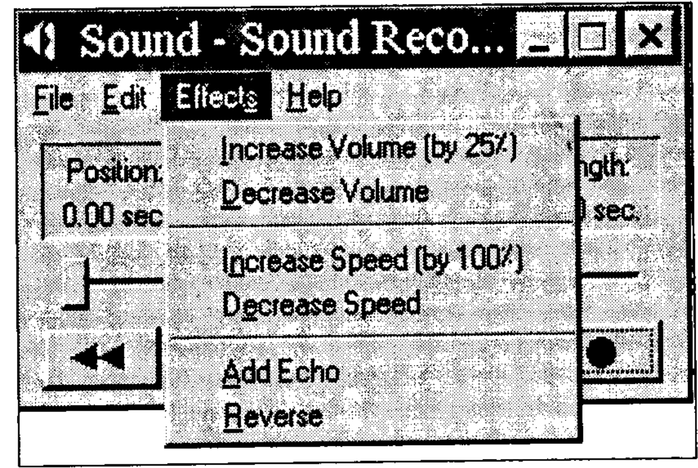
١. اعرض الشريحة التي تريد تسجيل صوت بها ←أنقر ابـدأ Start مـن شـريط المهام على سطح المكتب ←أنقر البرامج Programs ←أنقـر Accessories ← أنقر Multimedia ←أنقر Sound Recorder ←تشاهد شاشة مسـجل الصـوت Sound - Sound Recorder .



٢. أنقر زر التسجيل [●] لبدء تسجيل الصوت ثم أدخل الصوت الذي تريده .

٣. أنقر الأزرار إيقاف [■] وإرجاع [◀◀] وتقديم [▶▶] وعرض الصـوت [▶] لاستخدامها أثناء تسجيل الصوت إذا احتجت إليها .

٤. أنقر أمر تأثيرات Effects لإدخال تأثيرات متنوعة على الصوت المسجل ومـن بينها صدى صوت Add Echo وعكس Reverse عندما تريد ذلك .



٥. عندما تريد قص جزء من الصوت المسجل : أنقر أمـــر تحريـــر Edit ←أنقـــر Delete Before Current Position أو أنقـــر Delete After Current Position

٦. أنقر الزر إيقاف ■ عندما تنتهي من تسجيل الصوت.

٧. لحفظ الصوت المسجل : أنقر أمر ملف File بشاشة Sound Recorder ←أنقر حفظ باسم Save As ←أنقر سهم حفظ في Save in ←اختر موقع حفظ الصـــوت بالقرص الصلب،أو القرص المرن A ←اكتب اسم الملف بالمستطيل File Name ← حدد نوع حفظ الملف Sound (*.wav) ← أنقر الزر حفظ Save ليتـــم حفـــظ الصوت المسجل.

٨. استخدام الصوت المسجل في إدراجه بشريحة من العرض التقديمي .

Sound - Sound Reco...
File Edit Effects Help
New
Open...
Save
Save As...
Revert...
Properties
Length:
11.12 sec.

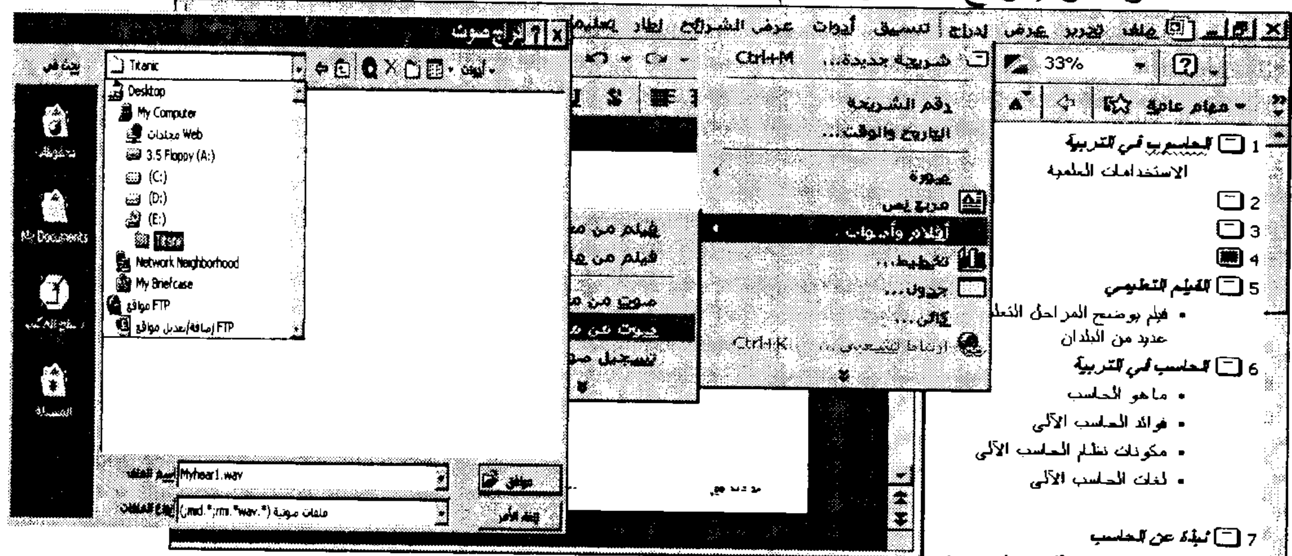
Save As
Save in: (C:)
book
Cdpro
download
Multimedia Files
My Documents
Program Files
Windows
File name: test
Save as type: Sounds (*.wav)
Format: PCM 22.050 Hz; 8 Bit; Mono
Save
Cancel
Change...

إدراج صوت من اسطوانة ليزر CD في شريحة :

يمكنك إدراج صوت من اسطوانة ليزر CD إلى الشريحة المعروضة كما يلي :

١. قف في الشريحة التي تريد إضافة الصوت إليها .

٢. أنقر أمر إدراج ←أنقر أفلام وأصوات ←أنقر صوت من ملف .



٣. تشاهد شاشة إدراج أصوات ←أنقر سهم بحث في ←أنقر اسطوانة ليزر CD .

٤. تشاهد قائمة المواقع والملفات الصوتية المتوفرة باسطوانة الليزر CD ←أنقر إسم الملف الصوتي Audio المتواجد بالاسطوانة.

٥. أنقر الزر موافق - فتح - ←أنقر نقرتين متتاليتين على ملف الصوت لفتحة وعرض ملفاته .

٦. أنقر ملف الصوت الذي تريده ←أنقر موافق ←تشاهد أيقونة ميكروفون الصوت على الشريحة ←لتشغيل الصوت أنقر على الميكروفون نقرتين متتاليتين.

الفصل السابع

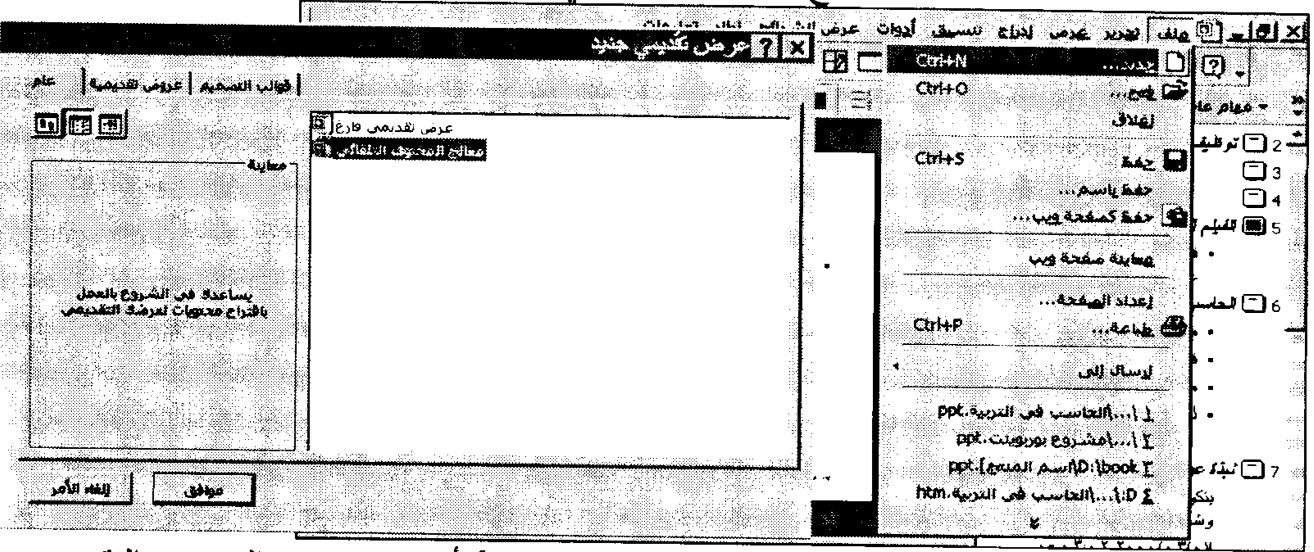
بوربوينت 2000 وشرائح للإنترنت والعروض المتكاملة

بوربوينت 2000 وشرائح للإنترنت

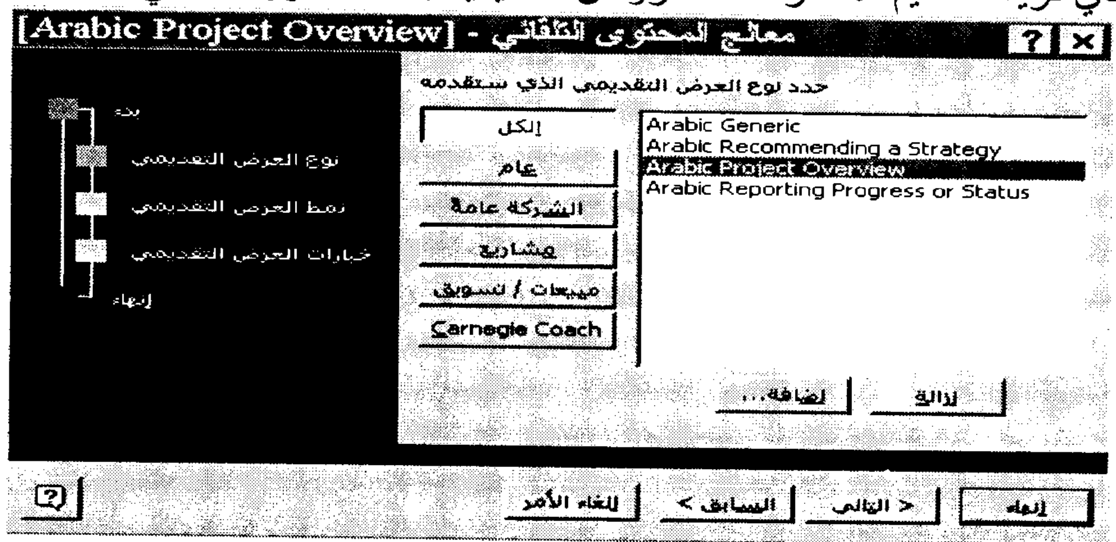
يمكنك استخدام برنامج Power Point لتصميم عرض شرائح للويب ونشره على شبكة الإنترنت، ويمكن الاستعانة في ذلك بمعالج المحتوى التلقائي لإضافة ارتباطات تشعيبية بين الشرائح أو إلى عنوانك بالبريد الإلكتروني ، كما يساعد قالب صفحة الويب Home page لعروض الويب في تصميم صفحة كموقع شخصي لإحدى المؤسسات التعليمية أو الاقتصادية على الإنترنت .

إنشاء عرض شرائح تقديمي للويب باستخدام معالج المحتوى التلقائي :
يمكنك تصميم عرض شرائح للويب باستخدام معالج المحتوى التلقائي كالأتي:

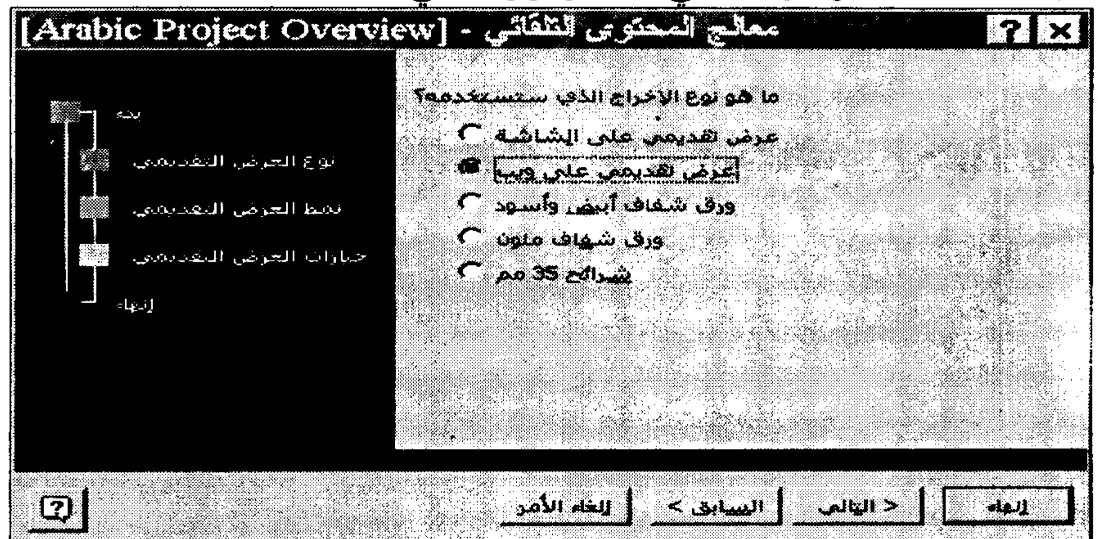
١. أنقر أمر ملف ←أنقر جديد ←تشاهد شاشة عرض تقديمي جديد ←أنقر عام General ←أنقر نقرتين متتاليتين علي أيقونة معالج المحتوي التلقائي Auto Content Wizard ←تشاهد شاشة معالج المحتوى التلقائي.



٢. أنقر زر الكل لكي يعرض التصميمات المتوفرة ←أنقر زر نوع العرض التقديمي الذي تريد تصميم ←أنقر أحد العروض التقديمية بقائمة العروض التي تشاهدها .



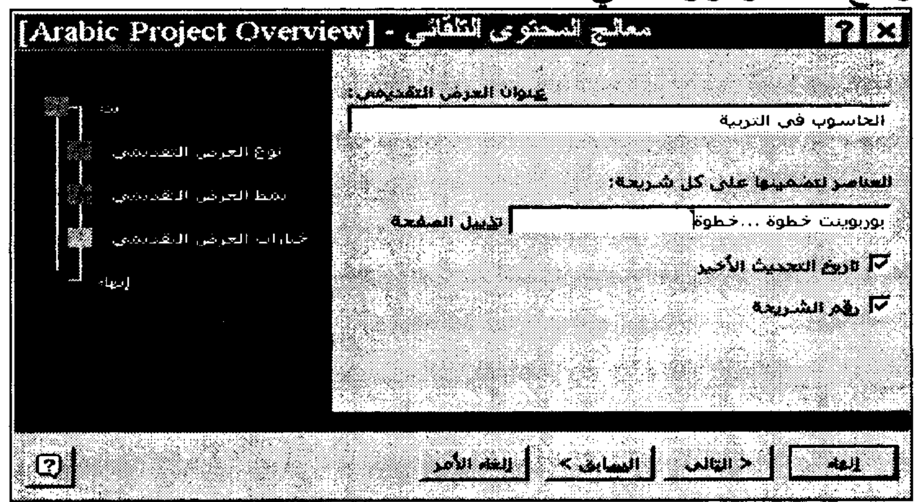
٣. أنقر زر التالي ←أنقر الاختيار عرض تقديمي علـــي ويـــب Web Presentation لتحديد استخدامه كعرض تقديمي ←أنقر زر التالي .



٤. أنقر بمستطيل عنوان العرض ثم اكتب عنوان العرض التقديمي الذي تريده ، مثال اكتب الحاسوب في التربية.

٥. أنقر بالمستطيل الثاني ثم اكتب أية معلومات تريد ظهورها كتذليل .

٦. أنقر مربعي تحديث البيانات وأرقام الشرائح لوضع علامة ✓ في كل منهما ولتنفيذ ذلك بالشرائح ←أنقر زر التالي .



٧. أنقر في مستطيل ارتباط البريد الإلكتروني Email Hyperlink ثم اكتـــب عنـــوان بريدك الإلكتروني ←أنقر الزر إنهاء .

إنشاء صفحة شخصية Home Page كبداية وحفظها :

يمكنك إنشاء صفحة شخصية Home page باستخدام برنامج Power Point علمـــا بأنه قد تم إنشاء أنظمة مشتركة بين بعض برامج أوفيس 2000 وفرونتيج 2000 بـــهدف تيسير إمكانية تصميم صفحات ويب متشابهة الشكل بينهما ، ويتضمن برنامج بوربونيـــت قوالب لتصميم تلك الصفحات ومتوافقة مع تلك الأنظمة المشتركة.

ويجب أن يمتلك زائر موقع عرض الشرائح على الإنترنت قـــاري لحركـــة بـــاوربوينت Power Point Animation Player في متصفح الإنترنت لكي يتمكـــن مـــن تصفـــح عرض الشرائح الذي يتم نشره على الإنترنت ، ويتم تصميم الصفحة الشخصية البداية كما يلي:

١. أنقر أمر ملف ←أنقر جديد ←تشاهد شاشة عرض تقديمي جديد .
٢. أنقر كلمة عروض تقديمية Presentations ←أنقر Home Page Group ← شاهد في المعاينة Preview شكل العرض ←أنقر الزر موافق .
٣. اكتب معلومات العرض التقديمي عن الشرائح المختلفة ، مع الاستعانة بالتوصيات والتلميحات المكتوبة وأزرار محتويات الشريحة .
٤. احفظ العرض كصفحة ويب ←أنقر أمر ملف ←أنقر حفظ باسم صفحـــة ويـــب Page Save As Web Page ←تشاهد شاشة حفظ باســـم ←أنقـــر مكـــان حفـــظ الصفحة – بمستطيل حفظ في ثم اختر مكان حفظ الصفحة ←أنقر نقرتين متتـــاليتين في مستطيل اسم الملف ←اكتب اسم الملف مع التأكيد أنه كصفحة ويب ، أو أنقـــر زر تغيير العنوان Change Title ثم اكتب العنوان في مستطيل عنوان الصفحـة ← أنقر موافق .
٥. أنقر الزر حفظ Save .

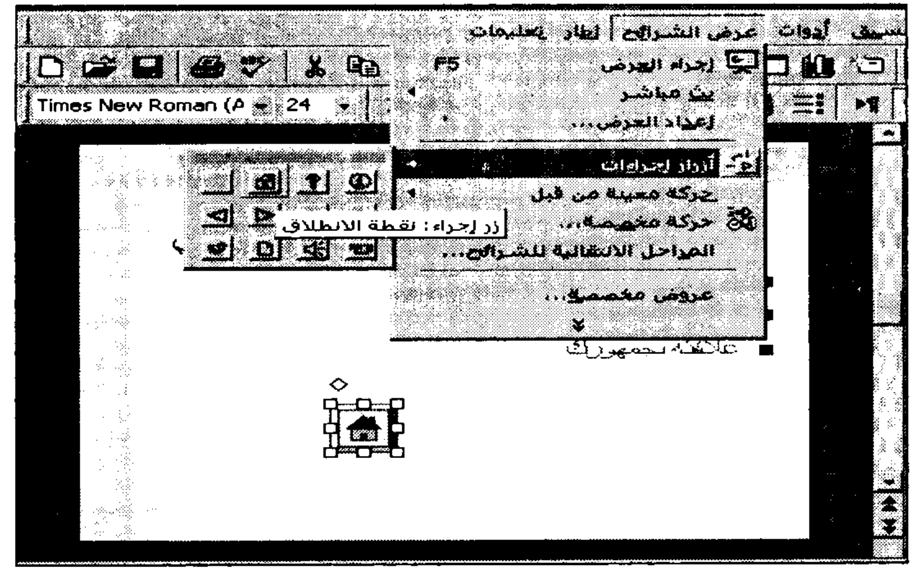
إضافة أزرار التحرك بين الشرائح في الشريحة :

يمكنك إضافة أزرار للتحرك بين الشرائح المختلفة من خلال الشريحة الحالية التـــي تقف فيها ، بحيث تتحرك للأمام أو الخلف أو إلى شريحة ترتبط كوصلة تشعيبية Hyper Link بإحدى المواقع في ملف آخر أو على الإنترنت مثلا ، ويتم ذلك كما يلي :

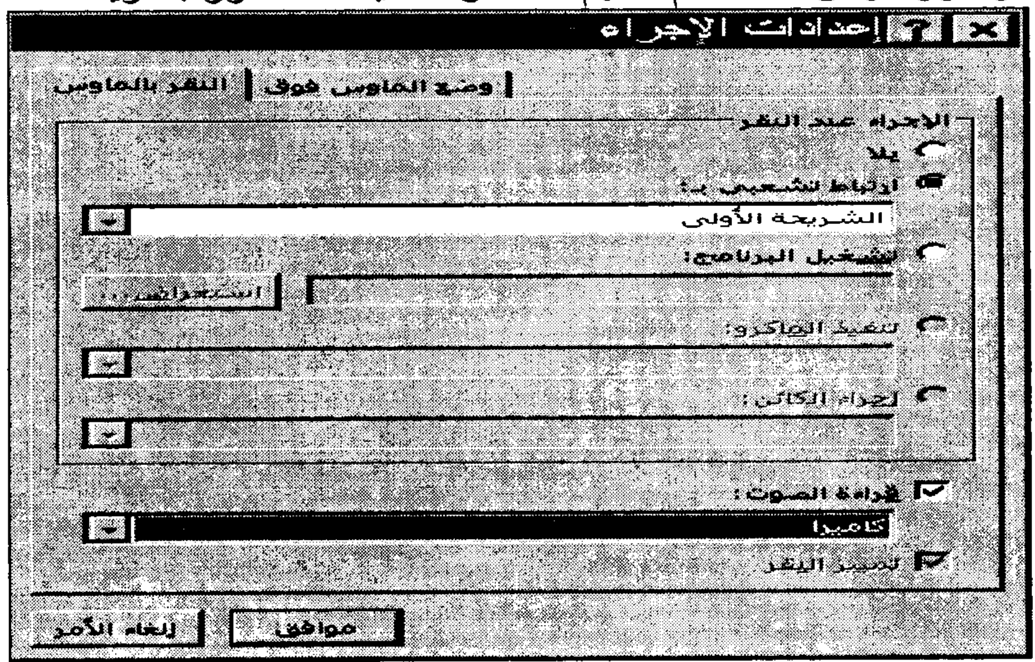
١. أنقر أمر عرض الشرائح من شريط الأوامر ، ثم اختر أزرار إجراءات .
٢. تفتح قائمة فرعية تحتوي على أزار التالية :

شكل الزر	وظيفتـــــــــــــه	شكل الزر	وظيفتـــــــــــــه
	زر إجراء معلومات		زر التحرك شريحة للأمام أو التالي
	زر إجراء تعليمات		زر التحرك شريحة للخلف أو السابق
	زر نقطة الانطلاق من (البداية)		زر فيلم
	زر لإجراء مخصص		زر الصوت
	زر النهاية		زر مستند
	زر البداية		زر الرجوع

٣. اختر أحد الأزرار مثال – زر نقطة الانطلاق من البداية .
٤. ثبت المؤشر في الموقع الذي تريد وضع زر نقطة الانطلاق فيه ، ثم ارسم الـــزر بتحريك المؤشر .



٥. تفتح شاشة عنوانها إعدادات الإجراء .
٦. اختر أي من الاختيارين هل تريد أن يتم تنفيذ الإجراء بمجرد وضع الماوس فـوق الزر، أم تريد أن ينفذ الإجراء عند النقر بالماوس ، مثال اختر النقر بالماوس .
٧. اختر ارتباط تشعيب بالشريحة الأولي .
٨. اختر قراءة الصوت ، ثم اختر أحد اختياراته وليكن كاميرا .
٩. أنقر الزر موافق ، استخدم السهم الأصفر لتحديد شكل الزر بتحريكه .



**بنفس الخطوات السابقة يمكنك إدراج أزرار أخرى ، ومثال ذلك :

قف بالشريحة الأولي ←أمر عرض الشرائح ←أزرار وإجراءات ←زر التحرك للأمـــام ←ثبت المؤشر في الموقع وأرسم الزر ←أنقر بالماوس من شاشة إعدادات الإجـــراء ← ارتباط تشعبي ←الشريحة التالية قراءة الصوت← انكسار الزجاج ←موافق .

التأكد من عمل أزرار التحرك بين الشرائح :

للتأكد من أن أزرار التحرك بين الشرائح التي أضفتها تعمل ، نفذ ما يلي :

١. أنقر زر عرض الشرائح من أسفل الشاشة .
٢. اعرض الشريحة الأولي ، ثم أنقر زر التحرك للأمام أو التالي .
٣. تشاهد عرض الشريحة التالية مباشرة مع الصوت الذي تم اختياره .
٤. وهكذا مع باقي أزرار التحرك بين الشرائح التي أضفتها للشرائح .

إضافة أزرار الانتقال إلى شرائح محددة :

يمكنك الانتقال إلى شرائح ذات أرقام أو مهام محددة داخل عرض الشرائح كالأتي :

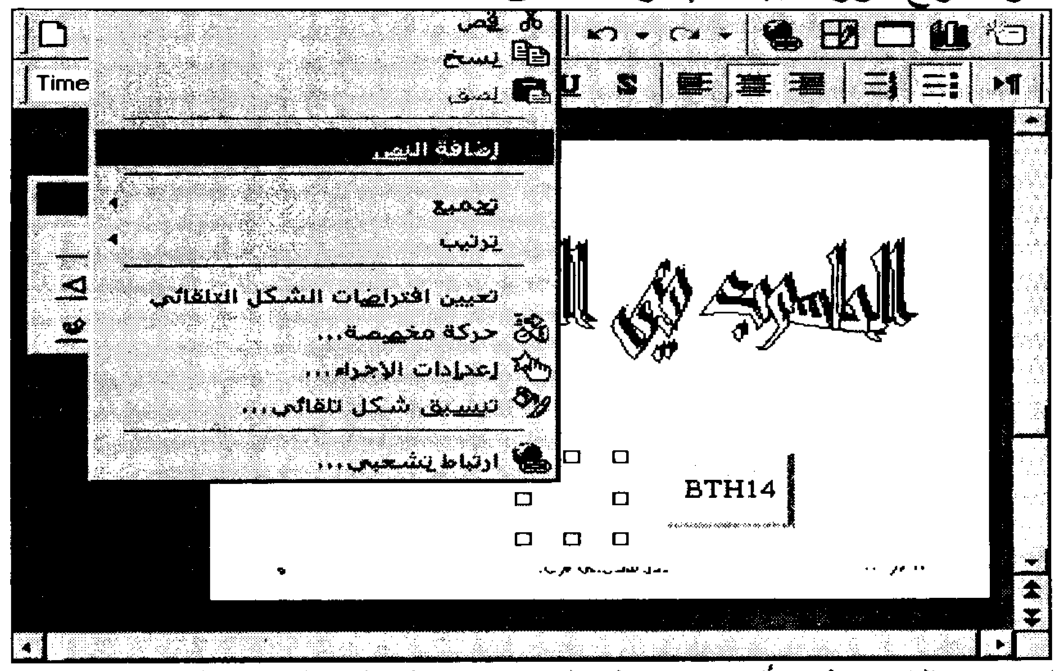
١. أنقر أمر عرض الشرائح ، ثم اختر الاختيار أزرار إجراءات .
٢. اختر زر إجراء مخصص من القائمة الفرعية .
٣. ثبت المؤشر في الموقع الذي تريده للزر بالشريحة، ثم اسحب لرسمه فيها.
٤. تفتح شاشة إعدادات الإجراء ، اختر منها النقر بالماوس .
٥. اختر ارتباط تشعبي بـــ ، ثم اختر الشريحة التي تريدها من القائمة التابعة للسهم .

مثال اختر ملف آخر .

٦. تشاهد فتح شاشة ارتباط تشعبي بملف آخر ، اختر موقع حفظ الملف ، مثال (A:) floppy ,ثم حدد اسمه من قائمة الملفات بالقرص مثال Book 1 وهذا الملف ســبق لك تنفيذه في برنامج اكسل وتم حفظه به.
٧. أنقر موافق ، تشاهد كتابة اسم الملف في شاشة إعدادات الإجراء .
٨. أنقر موافق ، تشاهد مربع نص في الموقع المحدد للزر سابقا .
٩. أنقر الزر الأيمن للفأرة داخل مربع الزر ، ثم اختر إضافة النص .

١٠. اكتب اسم الموقع الذي تريد الانتقال إليه ، مثال BTH14

١١. أنقر خارج الزر لتثبيت الإجراء السابق .



١٢. اعرض الشريحة وتأكد من عمل الزر بالانتقال إلى الموقع المحدد ، وذلك من طريق : نقر أيقونة عرض الشرائح ←أنقر زر BTH14 ←تشاهد فتح ملف اكسل بالموقع BTH14 الذي سبق إعداده في برنامج مايكروسوفت اكسل .

استخدام صورة كزر ارتباط تشعيبى :

يمكنك استخدام صورة أو رسم أو أي كائن آخر بالشريحة كزر ارتباط تشعيبى بحيث يتحول مؤشر الماوس عنده إلى يد بشرية وبالنقر عليه تنتقل إلى الموقع المرتبط به ، ويتم كما يلي :

١. أنقر الصورة أو الكائن الذي تريد تحويله إلى زر ارتباط تشعيبى بالزر الأيمن للفأرة ←أنقر الاختيار إعدادات الإجراء من القائمة المختصرة ←تشاهد شاشة إعدادات الإجراء .

٢. أنقر أي من النقر بالماوس أو وضع الماوس فوق لاختيار أحدهما ليتم تنفيذه لكي ينفذ الارتباط التشعيبى به أثناء عرض الشريحة .

٣. أنقر أمام ارتباط تشعبي لاختياره ←أنقر سهم مستطيل الارتباط التشعيبى←أختر الموقع الذي يتم ارتباط الصورة أو الكائن به عند نقره من قائمة ارتباط تشعبي ,مثال اكتب العنوان http://www.cnn.com ←أنقر الزر موافق .

إعدادات الإجراء

وضع الماوس فوق | النقر بالماوس

الإجراء عند النقر

بلا

ارتباط تشعبي بـ:

http://www.cnn.com

تشغيل البرنامج:

استعراض...

٤. اعرض الشريحة ←أنقر بالماوس على الصورة أو الكائن تشاهد انتقال العرض إلى الموقع الذي اخترته لارتباط الصورة به .

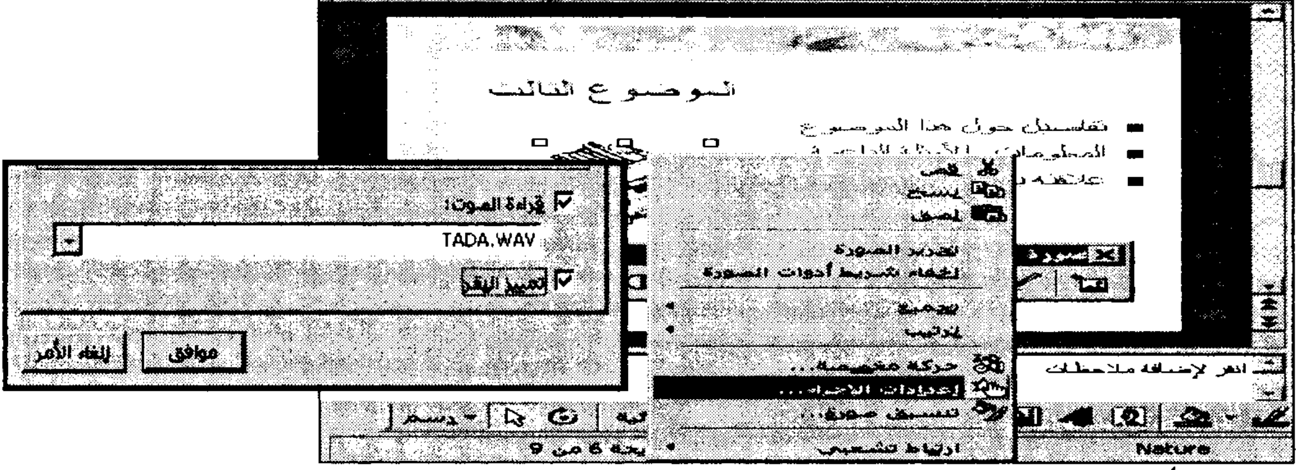
إضافة صوت إلى الارتباط التشعيبي :

يمكن اضافة صوت ليتم الاستماع إليه عند النقر على زر الارتباط التشعيبي كما يلي :

١. أنقر بالزر الأيمن للفأرة الزر أو الصورة ذات الارتباط التشعيبي ←أنقر الاختيار إعدادات الإجراء من القائمة المختصرة ←تشاهد شاشة إعدادات الإجراء .

٢. أنقر المربع المجاور لقراءة صوت Play Sound لوضع علامة ✓به ←أنقر سهم المستطيل قراءة صوت ←أنقر الصوت الذي تريد الاستماع إليه عند نقر زر الارتباط التشعيبي .

٣. إذا أردت اضافة صوت آخر مختلف عن الأصوات بقائمة قراءة الصوت ←أنقر صوت آخر Other Sound بقائمة قراءة الصوت ←تشاهد شاشة عنوانها إضافة صوت Add Sound ←أنقر الصوت الذي تريده ←أنقر زر موافق OK .



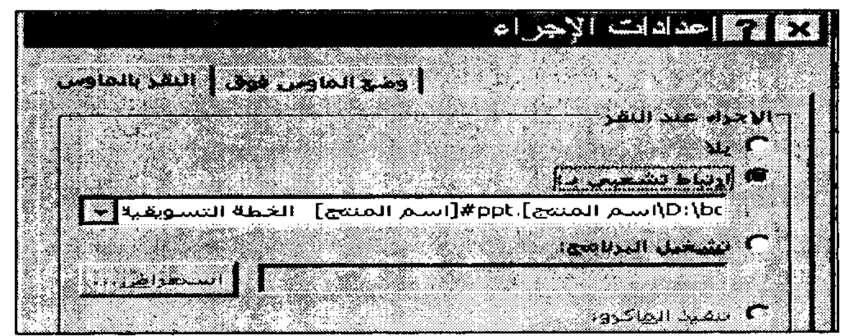
٤. أنقر الزر موافق بشاشة إعدادات القراءة لإضافة الصوت إلى الارتباط التشعيبي .

إنشاء ارتباط تشعيبي إلى عرض تقديمي آخر :

يمكنك إنشاء ارتباط تشعبي في العرض الحالي إلى عرض شرائح أخر كما يلي :

١. أنقر بالزر الأيمن للفأرة أحد أجزاء شريحة ما تريد ربطه تشعبيا بعرض شرائح آخر.

٢. أنقر إعدادات الإجراء في القائمة المختصرة ←أنقر ارتباط تشعيبا ←أنقر الاختيار عرض آخر Other Presentation .



٣. ابحث عن العرض التقديمي الآخر الذي تريد ربطه بالشريحة ←أنقر الزر موافق

٤. اختر الشريحة التي تريد الارتباط بها من العرض الجديد ←أنقر الزر موافق .



٥. أنقر موافق بشاشة إعدادات الإجراء لتنفيذ الارتباط التشعيبي .

إنشاء ارتباط تشعيبي إلى صفحة الويب :

يمكنك ربط أحد أجزاء شريحة أو أحد الأزرار بها إلى صفحة الويب كالتالي:

١. أنقر بالزر الأيمن للفأرة أحد الأجزاء أو الأزرار بشريحة ما لربطه بصفحة ويب

٢. أنقر إعدادات الإجراء في القائمة المختصرة ←أنقر ارتباط تشعبي بـــــ ←أنقر الاختيار URL وهي ترمز إلى صيغة كتابة عناوين صفحات الويب ←تشاهد شاشة الارتباط التشعيب بـــ URL ←أنقر بمستطيل URL ثم اكتب عنوان صفحة الويب على الإنترنت ، مثال اكتب عنوان صفحة قاموس اكسفورد www.oed.com بدون مسافات داخلة.



٣. أنقر الزر موافق بشاشة ارتباط تشعيبي إلى URL .

ارتباط تشعبي بـ URL

محدد موقع المعلومات (URL):

www.oed.com

موافق | إلغاء الأمر

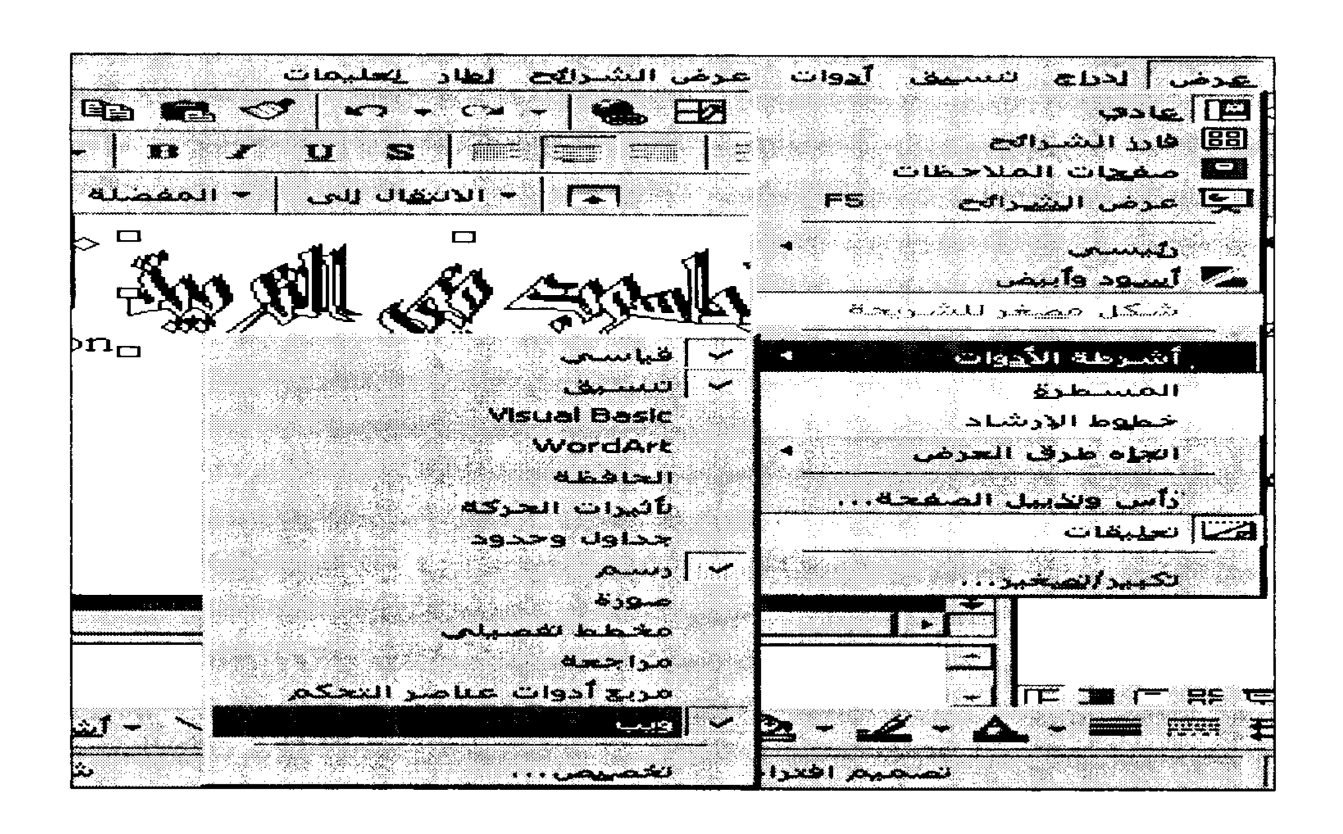
٤. أنقر الزر موافق بشاشة إعدادات الأجراء لتنفيذ الارتباط التشعيبي .

إظهار وإخفاء شريط أدوات الويب :

يمكنك إظهار شريط أدوات الويب لاستخدامه في عرض ونشر صفحات الويب كما يلي :

١. أنقر أمر عرض ←أنقر أشرطة الأدوات ←أنقر ويب Web
٢. أنقر زر إظهار شريط أدوات الويب فقط لإخفاء بقية أشرطة الأدوات.
٣. أنقر أمام ويب لإظهار أشرطة الأدوات الويب المختفية ووضع أمامــــها علامـــة (✓)

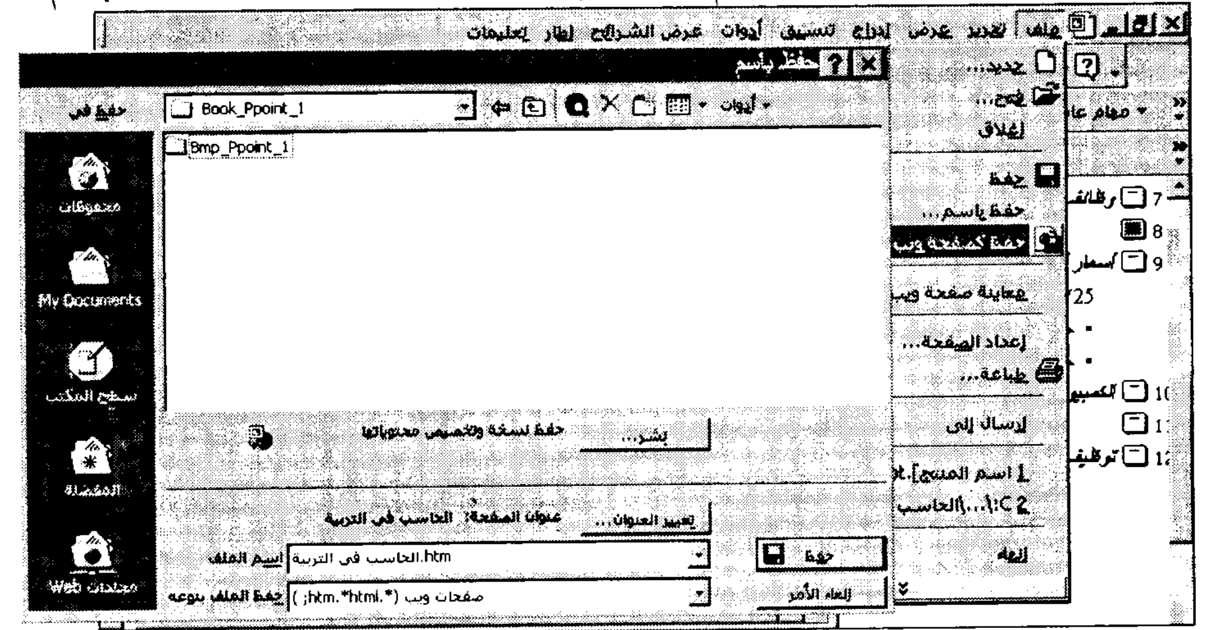
- لإخفاء شريط أدوات الويب ←أنقر عرض← أنقر أشرطة أدوات ←أنقر ويـــــب Web لحذف علامة✓ من أمامة←تشاهد اختفاء شريط أدوات الويب مـــــن شاشـــة العرض .



حفظ عرض تقديمي ونشره كصفحة ويب :

لحفظ عرض شرائح تقديمي ونشره كصفحة ويب على الإنترنت نفذ ما يلي :

١. أنقر أمر ملف ←أنقر حفظ باسم صفحة ويب Web ←تشاهد شاشة حفظ باسم .



٢. أنقر سهم قائمة حفظ في ←اختر موقع حفظ الملف .

٣. أنقر الزر تغيير عنوان ←أنقر بمستطيل عنوان صفحة ثم اكتب عنوانا للصفحة.

٤. أنقر الزر نشر Publish ←تشاهد شاشة نشر صفحة ويب Web .

٥. اختر خيارات النشر المختلفة ومنها : تحديد نشر العرض كاملا أو شرائح تحددها للنشر ، مستعرض الويب الذي يتم استخدامه من اكسبلورر او نيتسكيب ، عنوان الملف .



٦. أنقر مربع فتح صفحة الويب المنشور بالمستعرض لوضع علامة ✓ به

٧. أنقر الزر نشر .

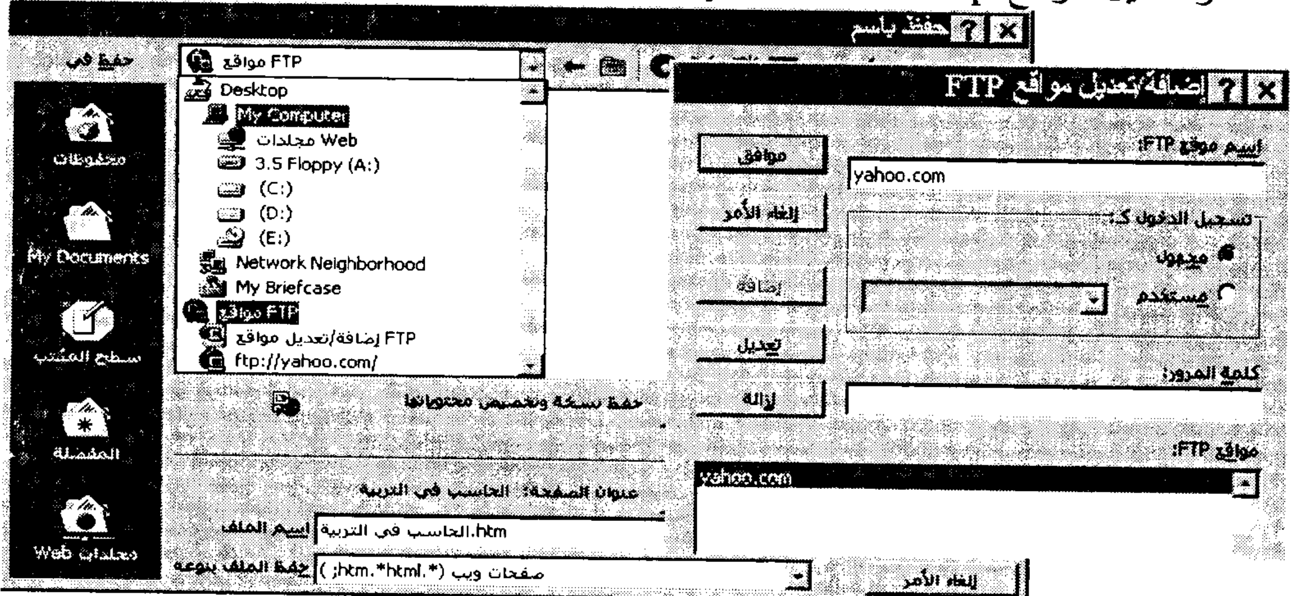
حفظ العرض التقديمي في خادم - ملقم - FTP:

يمكنك حفظ العرض التقديمي بخادم الإنترنت وهو جهاز كمبيوتر لحفظ صفحات

الويب ببرنامج نقل الملفات FTP كما يلي :

١. أنقر أمر ملف ←أنقر حفظ باسم ←تشاهد شاشة حفظ باسم .

٢. أنقر سهم قائمة بحث في ←أنقر مواقع Ftp ←أنقر نقرتين متتاليتين علي إضافة أو تعديل مواقع Add/Modify Locations Ftp .



٣. اكتب عنوان خادم – ملقم – FTP والمعلومات المتنوعة من المستخدم للعرض التقديمي ←أنقر الزر إضافة Add ←أنقر موافق OK

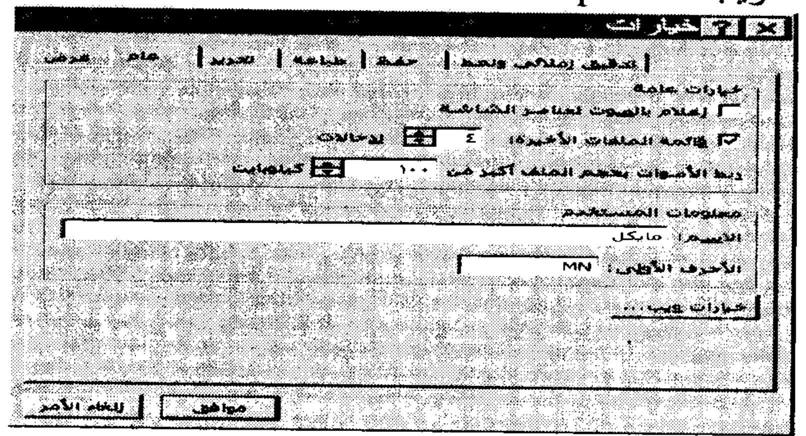
٤. اختر الخادم – الملقم – FTP من القائمة في شاشة حفظ باسم ←أنقر فتح Open

تعديل اختيارات صفحة الويب :

يمكنك تعديل اختيارات صفحة الويب التي سبق حفظها أو نشرها في برنامج بوربوينت ومن بينها تغيير ألوان الصفحة وإظهار المراحل الانتقالية أو اضافة أزرار الانتقال بين الشرائح أو تغيير حجم الصور لتناسب إطار المستعرض ، ويتم ذلك كما يلي:

١. أنقر أمر أدوات ←أنقر خيارات ←تشاهد شاشة خيارات .

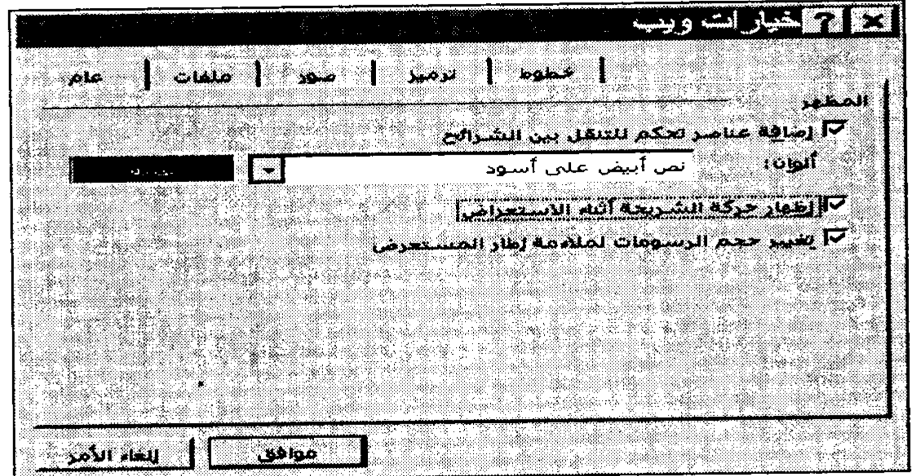
٢. أنقر عام بالسطر الأول ←أنقر زر خيارات ويب Web Options ←تشاهد شاشة خيارات ويب Web options .



٣. أنقر الاختيارات التي تريد استخدامها لحفظ أو نشر صفحة الويب ومن بينها مـــا يلي

- أنقر بمربع إضافة عناصر تحكم الانتقال بين الشرائح لوضع علامة ✓ به
- أنقر بالمربع إظهار حركة الشريحة أثناء الاستعراض لوضع علامة ✓ به
- أنقر بالمربع تغيير حجم الرسومات لملاءمة إطار المستعرض لوضع علامة ✓ به

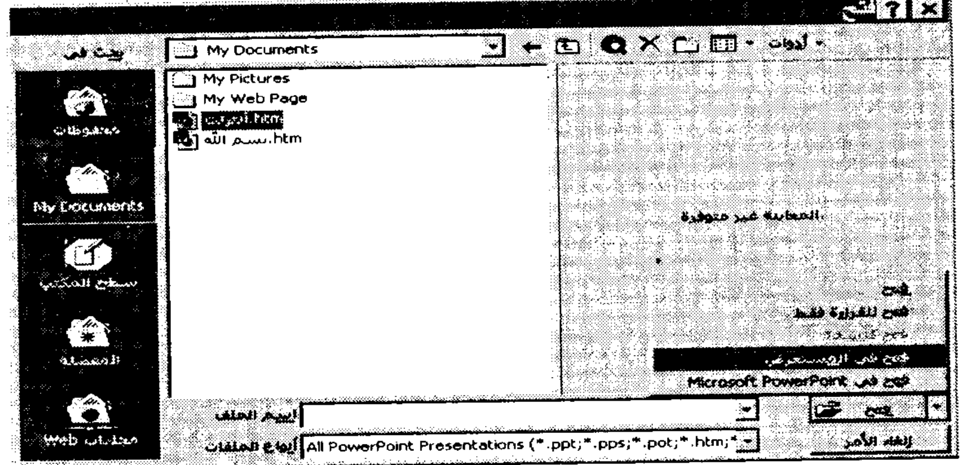
٤. أنقر موافق بشاشة خيارات ويب Web



فتح عرض تقديمي على هيئة صفحة ويب في برنامج بوربوينت :

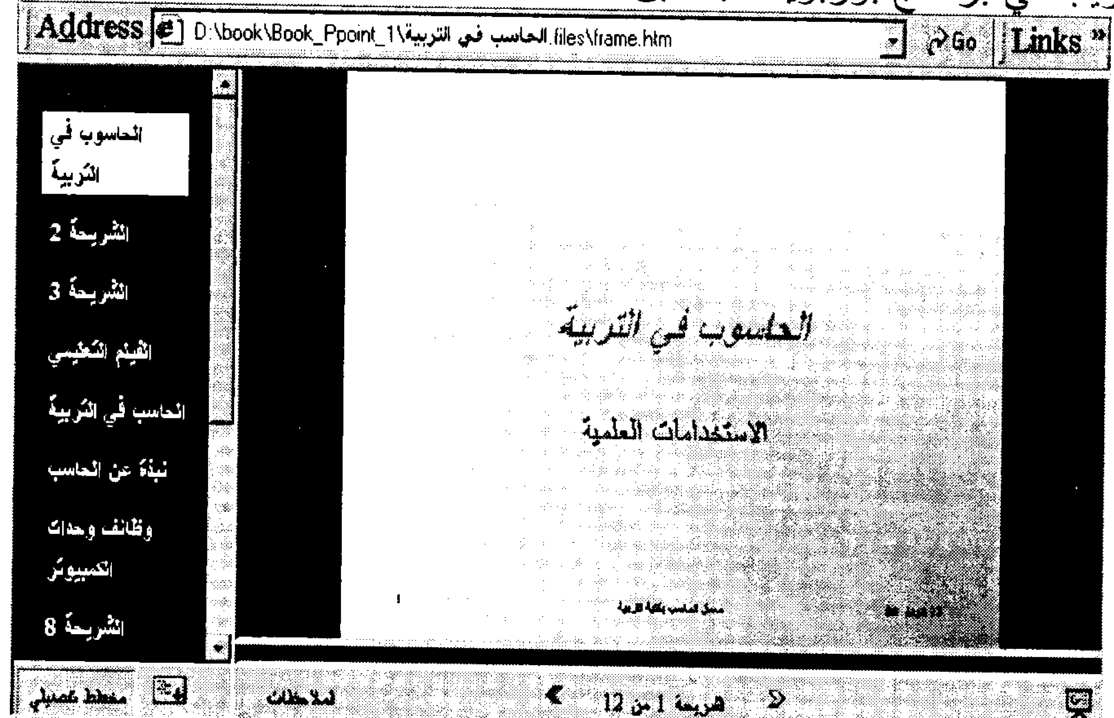
يمكنك فتح العرض التقديمي الذي سبق حفظه كصفحة ويب على هيئة صفحة ويـــب مكتوب بلغة النصوص الفائقة التداخل Html في برنامج بوربوينت ، مما يعني ســـهولة التبديل بين تنسيق Html وتنسيق بوربوينت القياسي مع المحافظة علي التنسيق الأصلـــي للعرض ووظائفه التي تتم من خلاله ، ويتم ذلك كما يلي :

١. أنقر الزر فتح بشريط الأدوات القياس ←تشاهد شاشة فتح .
٢. أنقر سهم قائمة نوع الملف ←اختر صفحات ويب Web Pages .
٣. أنقر سهم قائمة بحث في ←أنقر مكان حفظ الملف ←أنقر اسم الملف.



٤. أنقر سهم الزر فتح Open ←أنقر فتح في المستعرض Open in Browser ← تشاهد فتح صفحة الويب في مستعرض الويب Explorer.

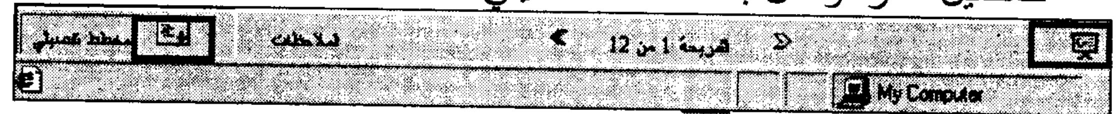
٥. لفتح صفحة الويب في بورربوينت ←أنقر الزر فتح Open ←تشاهد فتح صفحة الويب في برنامج بوربوينت بتنسيق صفحة ويب .



معاينة صفحة الويب تمهيديا قبل نشرها علي الويب:

يمكنك معاينة الويب التي سبق حفظها تمهيديا قبل نشرها لمشاهدة شكلها النهائي في متصفح الويب مع إمكانية التنقل بين الشرائح المختلفة كما يلي :

١. افتح ملف العرض التقديمي الذي تريد معاينته تمهيديا كصفحة ويب بعد توصيل جهازك بالإنترنت .
٢. أنقر امر ملف ←أنقر معاينة صفحة ويب ←تشاهد تشغيل مستعرض الويب مع عرض صفحة الويب .
٣. استخدم زر التنقل للأمام والخلف للتنقل بين الشرائح في العرض التقديمي.
٤. أنقر زر ملء الشاشة المتواجد بزاوية الشريط السفلي لعرض الشريحة في الشاشة كاملة .
٥. أنقر زر توسيع / طي المخطط التفصيلي اسفل شريط التمرير الأفقي لإظهار تفاصيل اكثر او أقل بالمخطط التفصيلي .



٦. أنقر مربع الإغلاق بالزاوية اليمنى من أعلى الشاشة لإنهاء المعاينة والعودة لبرنامج بوربوينت .

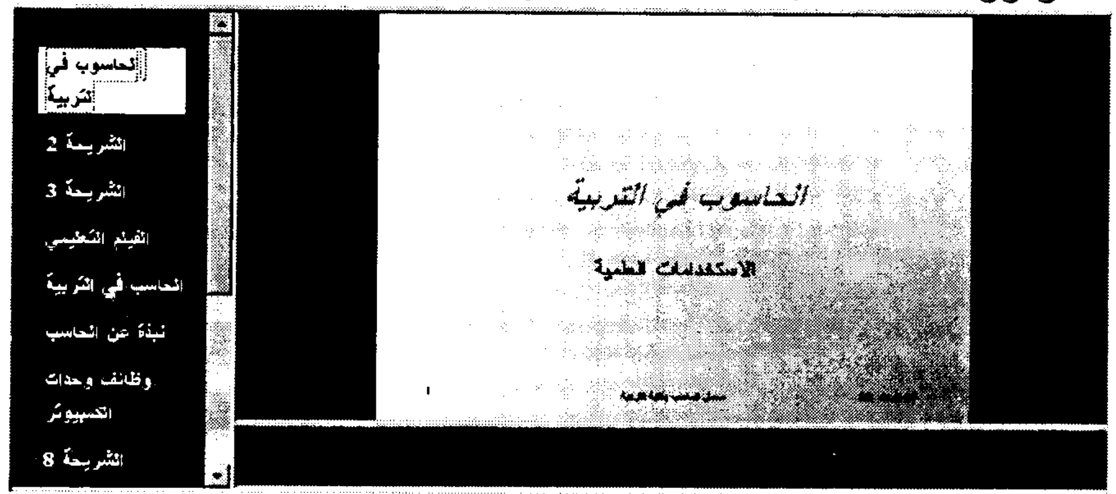
- لمعاينة المخطط التفصيلي للعرض التقديمي : أنقر ملف ←أنقر فتح ←افتح مكان حفظ العرض التقديمي ←أنقر نقرتين متتاليتين علي المخطط التفصيلي ←أنقر موافق ←تشاهد عرض المخطط التفصيلي للعرض التقديمي.

- معاينة شريحة ما بالعرض التقديمي : أنقر ملف← أنقر فتح← افتح مكان حفظ العرض التقديمي← أنقر رقم الشريحة وتكتب كما يلي Slide ooox علما بأن × هو بداية كتابة رقم الشريحة ، مثال الشريحة ٣ رقمها هو 0003 بينما الشريحة 13 فرقمها هو Slide 0013 وهكذا ← أنقر موافق ←تشاهد عرض الشريحة المحدد رقمها .
- لمعاينة عرض تقديمي على هيئة ملء الشاشة : أنقر ملف ←أنقر فتح ←افتح مكان حفظ العرض التقديمي ←أنقر نقرتين متتاليتين على ملئ الشاشة ←أنقر موافق ← تشاهد العرض التقديمي بملء الشاشة.

معاينة صفحة البداية :

لمعاينة صفحة البداية التي تعرض المعلومات العامة عن العرض التقديمي نفذ ما يلي

١. افتح ملف العرض التقديمي .
٢. اظهر شريط أدوات الويب .
٣. أنقر زر صفحة البداية ←صل جهازك بالإنترنت إذا طلب منك ذلك.



٤. تشاهد تشغيل مستعرض الويب ليعرض صفحة البداية .

فتح صفحة ويب ذات عنوان محدد :

يمكنك فتح صفحة ويب باستخدام عنوانها URL كما يلي :

١. اظهر شريط أدوات الويب
٢. أنقر الزر الإنتقال إلى Go بشريط أدوات الويب ←أنقر فتح Open ←تشاهد شاشة فتح عنوان إنترنت Open Internet Address .
٣. اكتب عنوان صفحة الويب بصيغة URL في مستطيل العنوان Address , مثال اكتب عنوان جامعة الدول العربية http://www.las.org بدون أية مسافات داخل العنوان
٤. أنقر بالمربع فتح في إطار جديد Open in New Window لوضع علامة ✓به .
٥. أنقر الزر موافق OK ←تشاهد تشغيل مستعرض الإنترنت ليعرض صفحة الويب .

البحث في الويب من خلال برنامج بوربوينت :

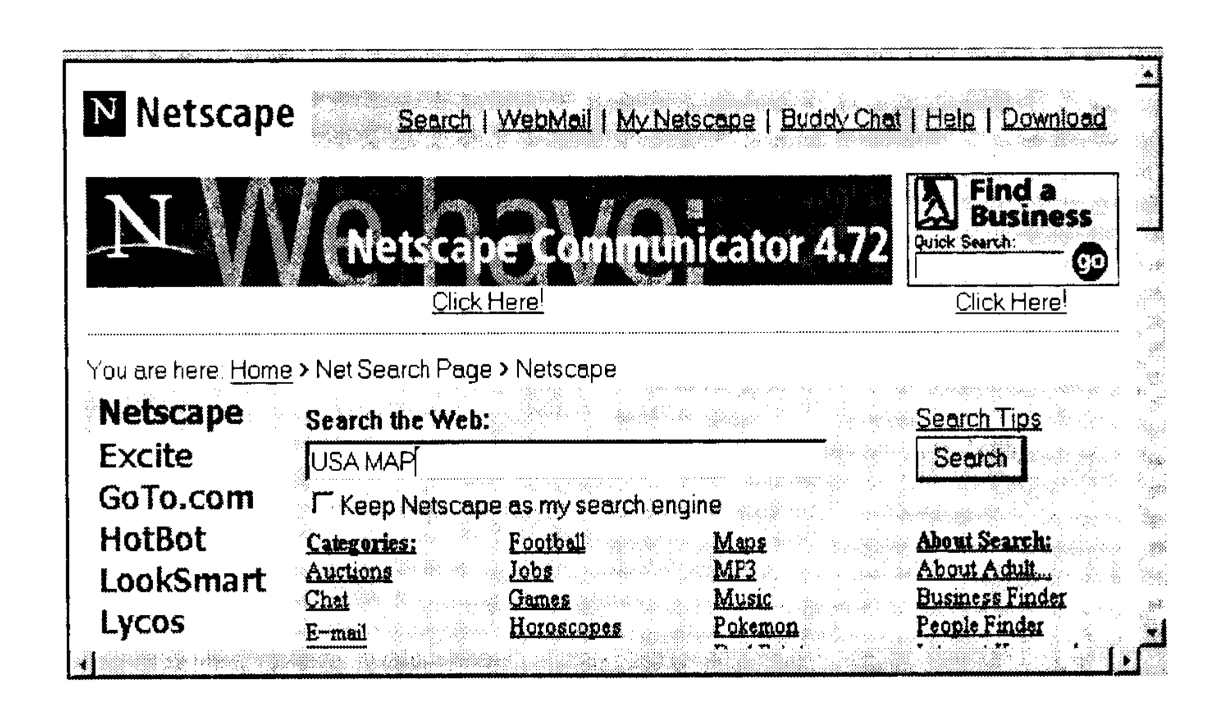
يمكنك البحث بداخل الإنترنت من المواقع المختلفة من خلال برنامج بوربوينت كما يلي :

١. اظهر شريط أدوات الويب .

٢. أنقر زر البحث في الويب وهو عدسة على الكرة الأرضية ←تشاهد تشغيل مستعرض الويب مع عرض صفحة البحث في الويب .

٣. أنقر إحدى الارتباطات التشعيبية المرتبطة ببوابات البحث في الإنترنت .

٤. ابحث عن المعلومات التي تريدها مستعينا بتوجيهات البحث عن المعلومات في الويب .



تجهيز الشرائح للعروض المتكاملة

تحديد زمن عرض الشريحة على الشاشة :

يمكنك تحديد زمن عرض لكل شريحة من الشرائح التي قمت بتصميمها، بحيث عند عرض تلك الشرائح على الشاشة يستغرق عرض الشريحة الزمن الذي حددته فقط ثم يتم عرض الشريحة التالية مباشرة .

أسس تحديد زمن عرض كل شريحة :

يتم تحديد زمن عرض كل شريحة معلومات في ضوء ما يلي :

- نوع المعلومات التي تتضمنها الشريحة كأن تكون أي من شريحة عنوان ، عناصر معلومات ، رسم تخطيطي، عرض فيلم ، عرض صورة ، مناقشة معلومة ، تدريبات .
- كم المعلومات المتوفر بالشريحة .
- خصائص المتعلمين والمرحلة الدراسية .
- نوع أسلوب التعلم من حيث كونه جماعي ، مجموعات صغيرة ، فردي .
- نوع التفاعلات التي تتم بين المعلم والطلاب أثناء عرض الشريحة .

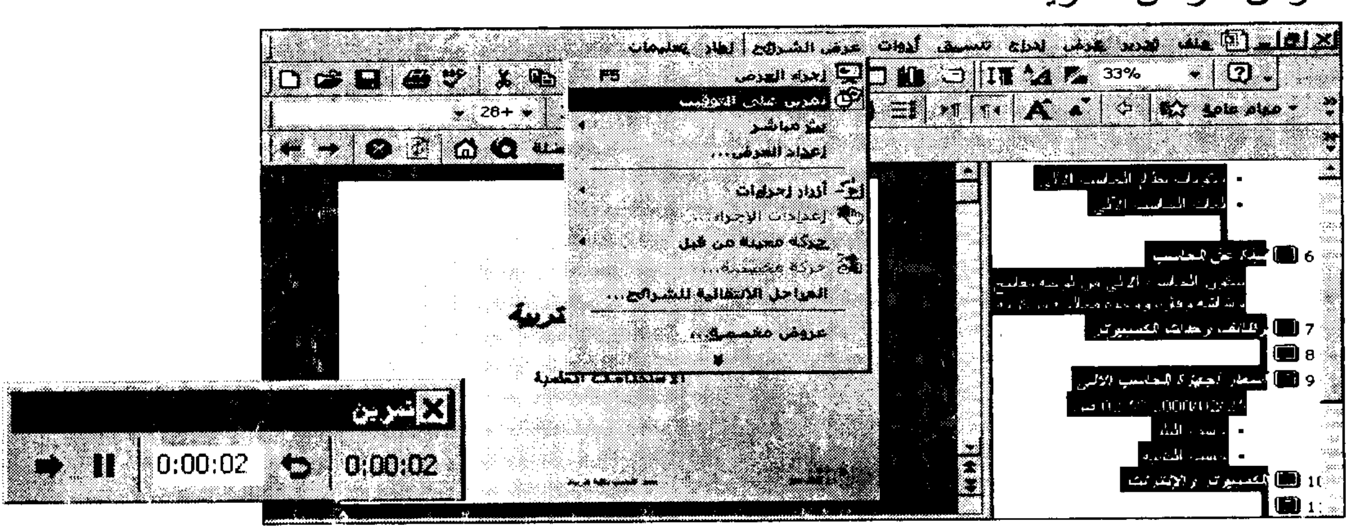
أولا : تحديد زمن عرض كل شريحة باستخدام تمرين الوقت :

يمكنك تحديد الفترة الزمنية المستغرقة في عرض كل شريحة على الشاشة باستخدام أسلوب تمرين الوقت بحيث يكون لكل شريحة زمن خاص بها لعرضها على الشاشة كما يلي :

١- قف في الشريحة الأولي بالعرض التقديمي للبدء بإعداد زمن العرض لها.

٢- أنقر أمر تحديد ←أنقر تحديد الكل ليتم تحديد جميع الشرائح لإعداد زمن العرض لكل ش

٣- أنقر أمر عرض الشرائح ←أنقر تمرين على التوقيت ←تشاهد شاشة تمرين وهي تحتوي على إعداد زمن عرض الشريحة بالثانية ، الزمن الإجمالي المستعرض في عرض الشرائح ، زر إيقاف العداد ، زر تشغيل العداد ، وزر الإعادة من البداية لت زمن عرض الشريحة.



٤- تشاهد مباشرة بمجرد فتح شاشة تمرين بدء العداد في تسجيل زمن عرض الشريحة الحالية التي بها المؤشر ←عندما ترى أن الوقت المحدد مناسبا لعرض الشريحة على الشاشة ←أنقر زر الفأرة الأيسر لكي يبدء تسجيل وقت عرض الشريحة التالية .

٥- هكذا يتم تسجيل وقت عرض كل شريحة حتى تنتهي جميع الشرائح بالعرض التقديمي

٦- بانتهاء تحديد زمن عرض جميع الشرائح تشاهد شاشة توضح الزمن الإجمالي لعرض جميع الشرائح ،وتسألك هل تريد تسجيل هذا الزمن ←أنقر الزر موافق لقبول الزمن الذي سجلته لعرض كل شريحة .

٧- أنقر بأي جزء فارغ بالشريحة لإنهاء تحديد جميع الشرائح السابقة .

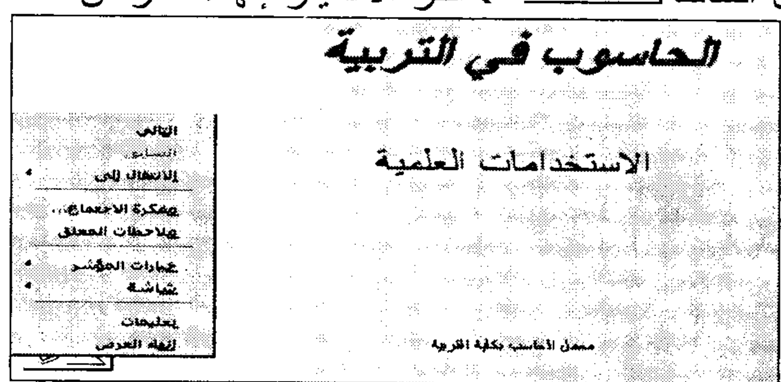
= لمراجعة زمن عرض الشرائح جميعها والمقارنة فيما بينها :

٨- أنقر زر فارزة الشرائح بأسفل الشاشة ⊞ لعرض جميع الشرائح وأسفل كل منها قيمة الزمن الذي سيستغرقه عرضها على الشاشة .

اختبار توقيت عرض الشرائح :

للتأكد من توقيت عرض الشرائح ومدى كفايته للمعلومات بكل شريحة نفذ ما يلي :

١. أنقر زر عرض الشرائح بأسفل الشاشة .
٢. تشاهد عرض الشرائح تلقائيا كل منها بعد الأخرى في الزمن السابق تحديده لعرض كل منها .
٣. لإنهاء عرض الشرائح في أي وقت ←أنقر سهم تبديل الشرائح في الزاوية اليسرى بأسفل الشاشة ←أنقر الاختيار إنهاء العرض .



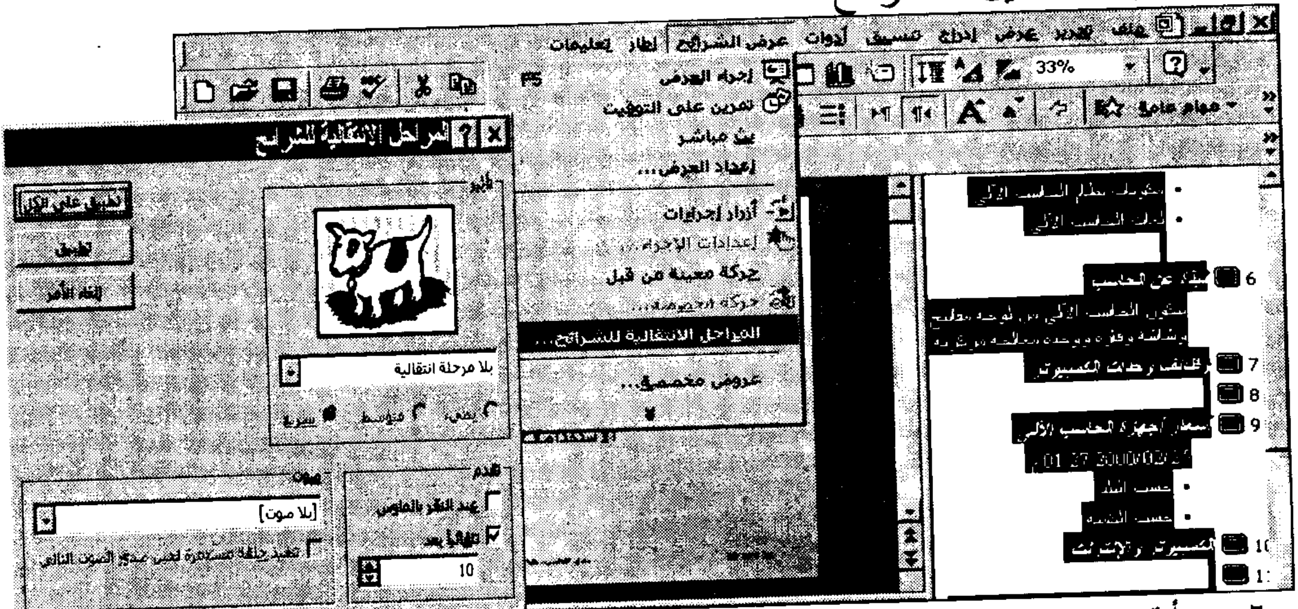
ثانيا : إعداد التوقيت الزمني الموحد بين الشرائح :

يمكنك تحديد فترة زمنية موحدة لبقاء أية شريحة في العرض على الشاشة أثناء عرضها كما يلي :

١. قف في الشريحة الأولي بالعرض التقديمي للشرائح .
٢. أنقر أمر عرض الشرائح ←أنقر المراحل الانتقالية للشرائح ←تشاهد شاشة المراحل الانتقالية.
٣. أنقر المربع أمام تلقائيا بعد أسفل كلمة تقدم لوضع علامة ✓ به ←اكتب الزمن بالثواني الخاص لعرض كل شريحة على الشاشة بالمربع اسفل تلقائيا بعد ، مثال اكتب 10 .

٤. احذف علامة ✓ من أمام الاختيار عند النقر بالماوس أسفل كلمة تقدم وذلك ليتـم عرض الشرائح تلقائيا بعد 10 ثواني كما بالمثال السابق .

٥. أنقر الزر تطبيق على الكل ←يتم تطبيق عرض كل شريحة على الشاشة لمدة 10 ثواني ثم تعرض تلقائيا الشريحة التالية لها ←أنقر بمكان فارغ من أي شريحة لإلغاء التحديد –التظليل– للشرائح .



٦. أنقر زر فارزة الشرائح بأسفل الشاشة ←تشاهد عرض جميع الشرائح وكتـب اسفل كل منها زمن عرضها وهو 10 ثواني كما بالمثال .

تعديل زمن عرض إحدى الشرائح :

يمكنك إعادة تغيير الزمن الذي سجلته لعرض إحدى الشرائح تلقائيا كالأتي :

١. أنقر بالشريحة التي تريد تعديل الزمن المستغرق في عرضها على الشاشة .

٢. أنقر أمر عرض الشرائح ←أنقر المراحل الانتقالية للشـريحة ←تشـاهد شاشـة المراحل الانتقالية .

٣. اكتب الزمن بالثواني لعرض الشريحة الحالية وذلك بالمربع اسفل عبـارة تلقائيـا بعد، مثال اكتب8.

٤. أنقر الزر تطبيق ←ليتم تطبيق الزمن الجديد وتسجيله للشريحة الحالية فقط عنـد عرضها .

تحريك النص على الشاشة :

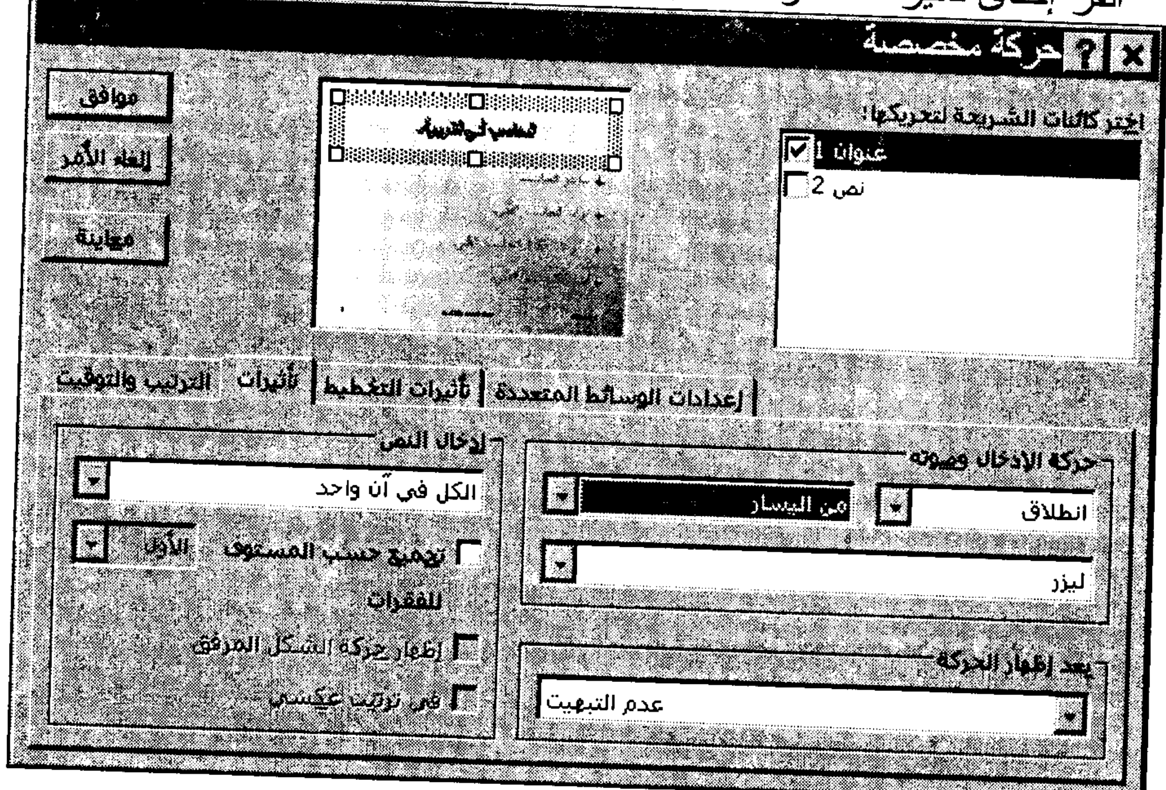
يمكنك تحريك الكتابة المختلفة في النص التعليمي بالشريحة أثناء عرضه على شاشـة الكمبيوتر ، وذلك بأشكال متنوعة ،يتم ذلك كما يلي :

١. ظلل الجزء الذي تريد تحريكه على الشاشة سواء العنـوان أو محتـوي النـص بالشريحة .

٢. أنقر زر تأثيرات الحركة بشريط الأدوات قياسي .

٣. تفتح شاشة تأثيرات الحركة التي تحتوي على سبعة أنواع لتحريك النــص وهــي الدفع إلى الأمام ،الانطلاق ،الكاميرا ،ومضة واحدة ، الليزر ، الآلة الكاتبة ، إسقاط ، هذا بالإضافة إلى استخدام حركة مخصصة التي تحتوي على العديد من مواصفــات لتحريك النص على الشاشة .

٤. أنقر إحدى تأثيرات الحركة السابقة ، مثال أنقر ليزر ← أنقر موافق.



٥. اغلق شاشة تأثيرات الحركة من المربع ☒.

٦. اعرض الشريحة باستخدام أيقونة عرض الشرائح ، تلاحظ عرض الجزء الذي تم تطبيق عليه حركة ليزر على هيئة حروف تتساقط من أعلى الشاشة .

تطبيق حركة مخصصة لتحريك النص :

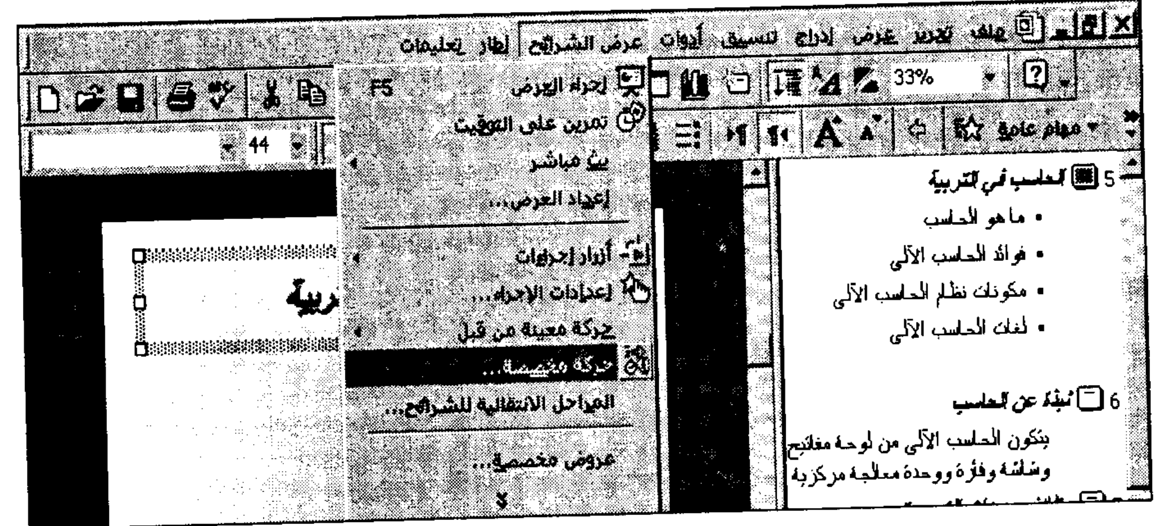
يمكنك تطبيق حركة ذات مواصفات يتم تخصيصها للشريحة مثل ترتيب الحركــة ، وشكل حركة الدخول والصوت المتلازم لها ، كيفية بدء ظهور الحركــة علــى الشاشــة ،وطرق إدخال النص وغيرها ، ويتم ذلك كما يلي.

١. أنقر تحرير ثم تحديد شريحة، وذلك لتظليها .

٢. أنقر زر تأثيرات الحركة من شريط الأدوات قياسي .

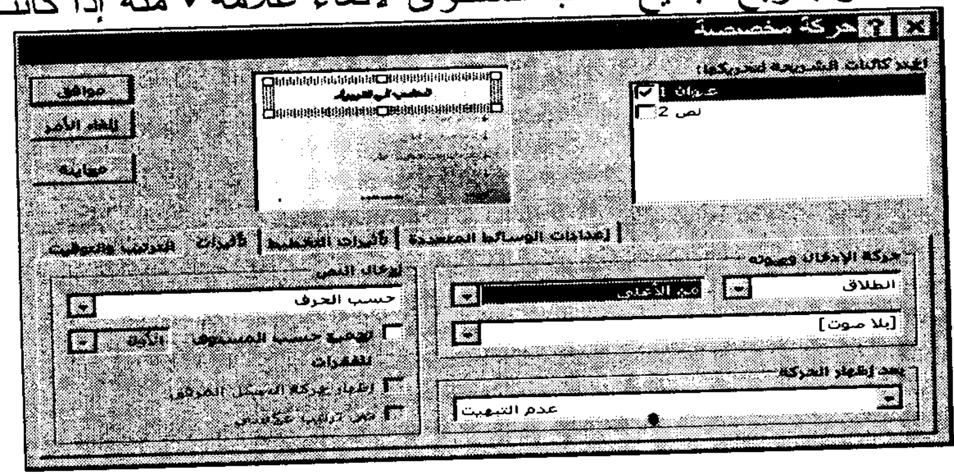
٣. تفتح شاشة تأثيرات الحركة ، اختر منها حركة مخصصة .

تفتح شاشة حركة مخصصة ، نفذ حركات مخصصة على النص كالأتي:



أ- **اختار تأثيرات من شريط الاختيارات** : ونفذ بها المثال التالي :

- اختار من ترتيب الحركة الاختيار عنوان .
- اختار من حركة الإدخال وصورة الاختيار← انطلاق .
- اختار من إدخال النص الاختيار← حسب الأحرف .
- اختار من بعد إظهار الحركة الاختيار← عدم التبهيت .
- أنقر بمربع تجميع حسب المستوى لالغاء علامة✓ منه إذا كانت به .



ب- **لتحديد التوقيت** : اختار الترتيب والتوقيت من شريط الاختيارات ، ثم نفذ ما يلي كإضافات على المثال السابق.

- اختار من بدء إظهار الحركة الاختيارات إظهار الحركة ، وتلقائيا عند صفر ثانية .

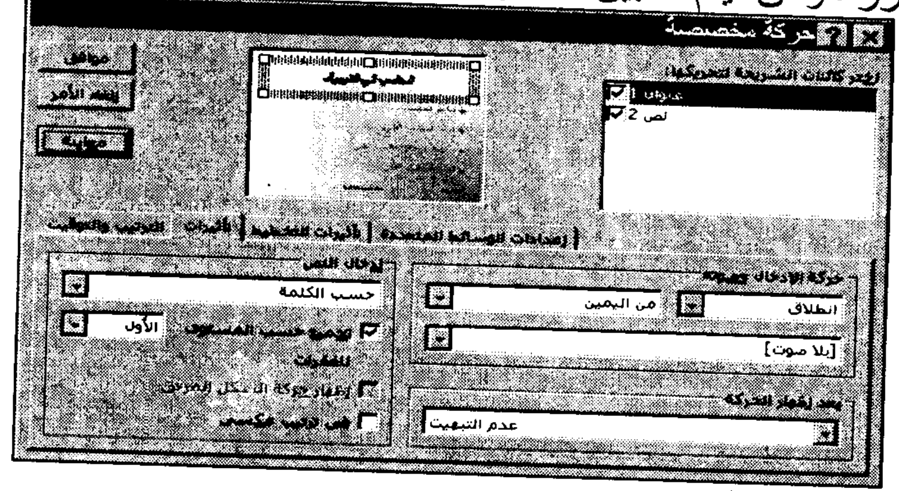
٥. أنقر زر موافق لإدخال مواصفات الحركة المخصصة على الشريحة .
٦. اغلق شاشة تأثيرات الحركة .
٧. اعرض الشريحة وشاهد تأثيرات الحركة المخصصة السابقة .

- يمكنك إدخال حركات مخصصة أخرى ومتنوعة على باقي الشرائح .

تحريك شريحة تحتوي على عناصر معلومات ذات تعداد نقطي:

يمكنك تحريك عناصر المعلومات ذات التعداد النقطي كما يلي :

١. قف في الشريحة ذات التعداد النقطي ، كمثال الشريحة التي تحتوي على فوائد الكمبيوتر التعليمية .
٢. أنقر زر تأثيرات الحركة ، ثم اختر منها حركة مخصصة .
٣. اختر تأثيرات من شريط الاختيارات بشاشة حركة مخصصة .
٤. اختر إحدى تأثيرات حركة الإدخال وصوته وليكن انطلاق من اليمين .
٥. اختر من إدخال نص الاختيار حسب الكلمة .
٦. أنقر تجميع حسب المستوى لتصبح به علامة ✓ثم حدد المستوى - العنصر الذي يبدأ به عرض النص وكمثال - المستوى الأول .
٧. أنقر الزر معاينة وشاهد عرض محتويات الشريحة .
٨. أنقر الزر موافق ليتم تطبيق اختيارات الحركة المخصصة على الشريحة.

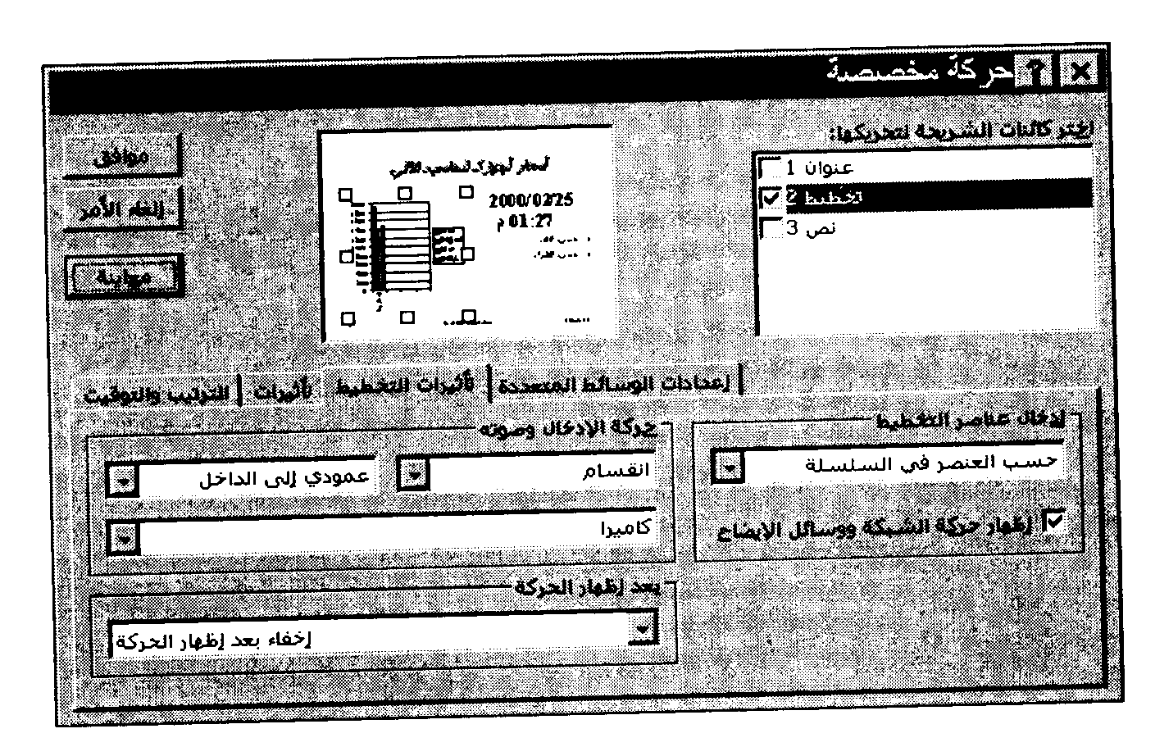


تحريك الرسم التخطيطي :

يمكنك تحريك أجزاء الرسم التخطيطي سواء كأعمدة أو لكي تظهر بأشكال مختلفة كما يلي

١. قف في شريحة الرسم التخطيطي .
٢. أنقر زر تأثيرات الحركة ، ثم اختر منها حركة مخصصة .
٣. اختر تأثيرات التخطيط من شريط الاختيارات بشاشة حركة مخصصة .

٤. اختر من إدخال عناصر التخطيط الاختيار حسب العنصر في السلسلة .
٥. اختر من حركة الإدخال وصوته الاختيار انقسام عمودي إلى الداخل .
٦. اختر من أصوات حركة الإدخال الصوت كاميرا Camera .
٧. اختر من بعد إظهار الحركة الاختيار إخفاء بعد إظهار الحركة .
٨. أنقر زر معاينة لمشاهدة التأثيرات المختلفة التي اخترتها على الرسم التخطيطي للشريحة .
٩. أنقر الزر موافق لتطبيق اختيارك بالشريحة .



تحريك الصور واللقطات بالشرائح :

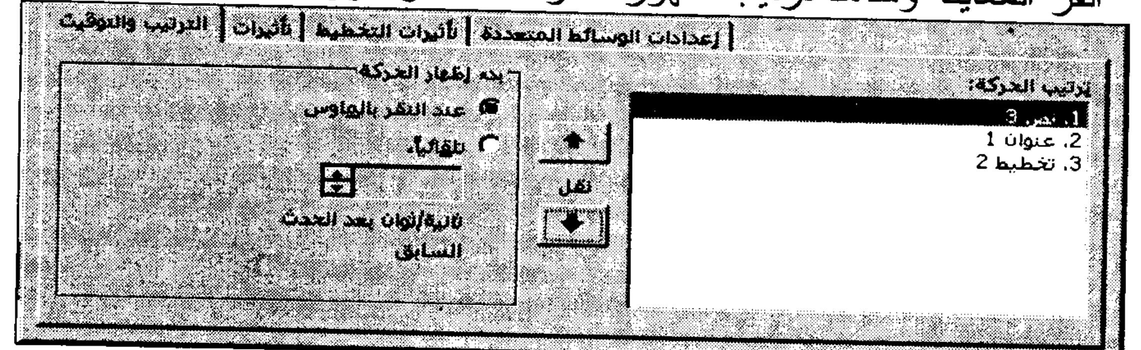
يمكنك التحكم في حركة الصور واللقطات وترتيب ظهورها والفترة الزمنية المستغرقة بين كل حركة وأخري ومعاينة الحركات قبل تطبيقها كالأتي :

١. قف بالشريحة التي تحتوي على الصور أو اللقطات الفنية والرسومات .
٢. أنقر أمر عرض الشرائح ←أنقر حركة مخصصة ←تشاهد شاشة حركة مخصصة .
٣. أنقر الصورة أو اللقطة أو العنوان بشاشة حركة مخصصة لانتقائه .
٤. اختر من حركة الإدخال وصوته مواصفات الحركة ←حرك الأسهم المتواجدة ، مثال حدد انطلاق الصورة من اليسار ، اختر الصوت المصاحب للصورة ,مثال إنكسار الزجاج .
٥. أنقر الترتيب والتوقيت ←اختر إظهار الحركة تلقائيا أو عند النقر بالماوس .
٦. أنقر معاينة وشاهد تحريك الصور ومكونات الشريحة المختلفة قبل تطبيقها بالشريحة ← أنقر الزر موافق .

تعديل ترتيب تحريك مكونات الشريحة :

يمكنك تعديل ترتيب ظهور حركات مكونات الشريحة كما يلي :

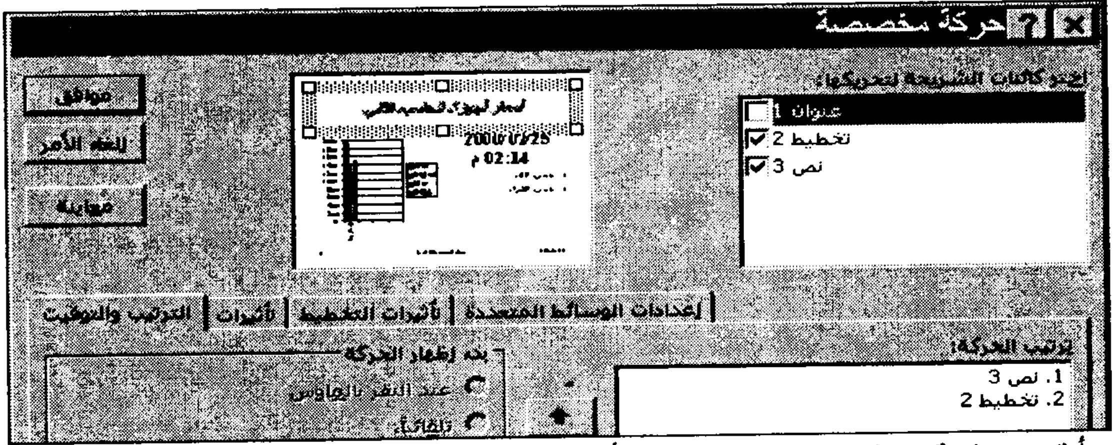
١. قف بالشريحة التي تريد تعديل ترتيب ظهور حركات مكوناتها .
٢. أنقر أمر عرض الشرائح ←أنقر حركة مخصصة ←تشاهد شاشة حركة مخصصة .
٣. أنقر الترتيب والتوقيت ←أنقر أحد مكونات الشريحة الذي تريد تغيير ترتيب ظهور حركته لانتقائه ←تشاهد ظهور الإطار والمربعات الثمانية حول ما انتقيته في معاينة الشريحة.
٤. أنقر أحد زري رأس السهم العلوي⇧ أو السفلي⇩ لاختيار الترتيب الجديد لظهور الحركة .
٥. أنقر المعاينة وشاهد ترتيب ظهور الحركة ←أنقر الزر موافق .



حذف الحركة عن الشريحة أو أحد مكوناتها :

يمكنك حذف الحركة عن الشريحة أو أحد مكوناتها كما يلي :

١. قف في الشريحة التي تريد إزالة الحركة عنها أو عن أحد مكوناتها .
٢. أنقر أمر عرض الشرائح ←أنقر حركة مخصصة ←تشاهد شاشة حركة مخصصة .
٣. أنقر بمربع إحدى أجزاء الشريحة لإزالة علامة ✓ من أمامها وذلك بالمستطيل اسفل العنوان إختر كائنات الشريحة لتحريكها .

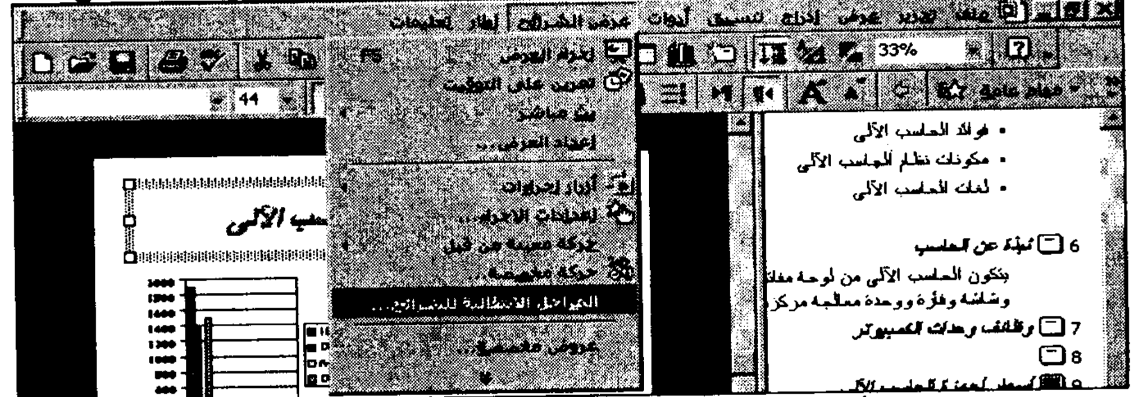


٤. أنقر معاينة تشاهد عدم تحريك الأجزاء التي حذفت علامة ✓من أمامها .
٥. أنقر الزر موافق .

التأثيرات الحركية للانتقال بين الشرائح :

يمكن الانتقال بين الشرائح المختلفة على الشاشة بطريقة جذابة ومتنوعة ، ويتم كما يلي :

١. قف في الشريحة التي تريد إضافة التأثير الحركي عليها عند عرضها .
٢. اختر أمر عرض الشرائح ، ثم اختر الاختيار المراحل الانتقالية للشرائح.



٣. اختر من قائمة تأثير شكل حركة الشريحة ، مثال اختر انقسام عمودي إلى الداخل
٤. اختر درجة سرعة عرض الشريحة وليكن متوسط بالنقر في دائرته.
٥. اختر طريقة تقدم الشريحة وليكن تلقائيا بعد ٣ ثوان .



٦. أنقر تطبيق لشريحة واحدة أو تطبيق الكل للتطبيق على جميع الشرائح .
٧. اعرض الشريحة وشاهد الطريقة الجذابة التي اخترتها لتعرض بها على الشاشة .

إضافة صوت إلى المرحلة الانتقالية بين الشرائح :

يمكنك إضافة صوت إلى مرحلة الانتقال من شريحة لأخرى باستخدام الأصوات الجاهزة بالبرنامج أو بإدخالك لصوت خارجي من ميكروفون كما يلي :

١. قف بالشريحة التي تريد إضافة صوت إلى مرحلة انتقالها لشريحة أخرى.
٢. أنقر أمر عرض الشرائح ←أنقر المراحل الانتقالية للشرائح .
٣. أنقر سهم مستطيل صوت ←تشاهد قائمة تحتوي على أصوات متنوعة ←أنقر الصوت الذي تريده ,مثال أنقر ألة كاتبة .
٤. إذا أردت إضافة صوت خارجي من ميكروفون لديك نفذ ما يلي : أنقر صوت آخر من قائمة أصوات ←ابحث عن الصوت الذي ان سجلته باستخدام برنامج تسجيل صوت Recorder Sound في شاشة إضافة صوت Add sound ←أنقر موافق .

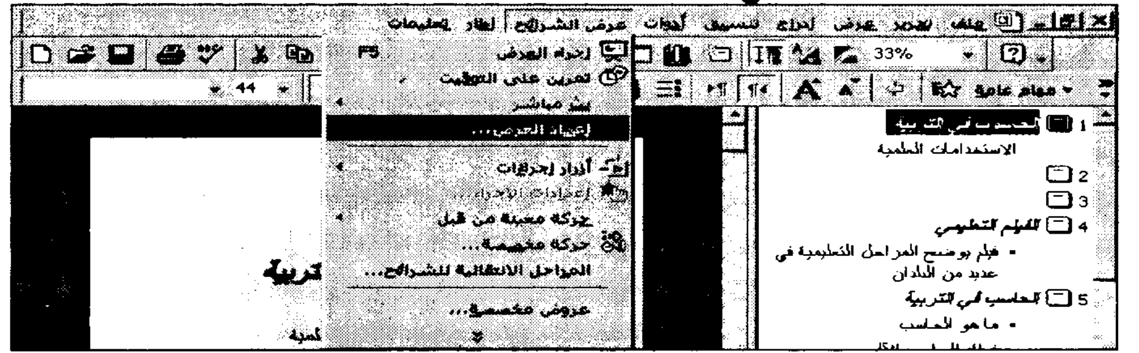


٥. أنقر المربع أمام تنفيذ حلقة مستمرة لحين صدور الصوت التالي لوضع علامة ✓ به إذا أردت تكرار الصوت بصفة مستمرة لحين بدء صوت جديد .
٦. أنقر تطبيق ←إذا أردت تطبيق الصوت على الشريحة الحالية فقط ، أو أنقر تطبيق على الكل إذا أردت تطبيق صوت المرحلة الانتقالية على جميع الشرائح .

تجهيز عرض تقديم الشرائح :

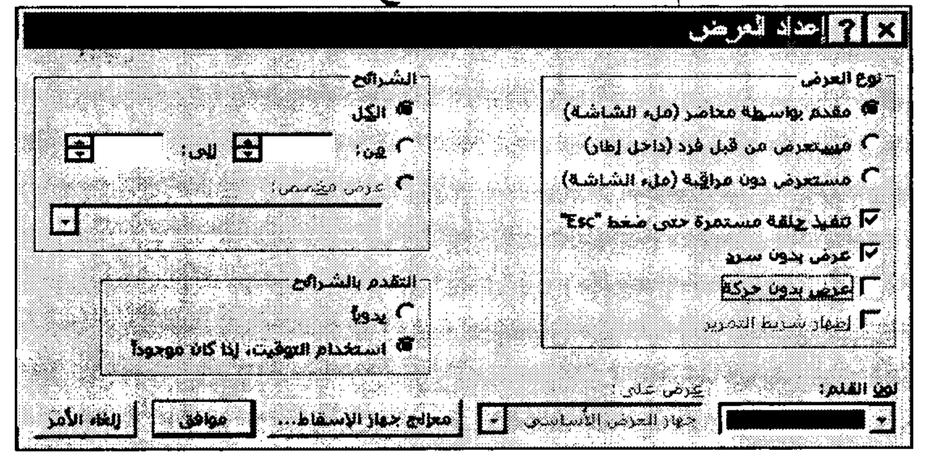
يحتوي برنامج بوربوينت على عدة أشكال التقديم لعرض الشرائح إلا أنه يجب أولا تجهيز مواصفات عرض الشرائح كما يلي :

١. قف بالشريحة الأولي من عرض الشرائح التقديمي .
٢. أنقر أمر عرض الشرائح ←أنقر إعداد العرض ←تشاهد شاشة إعداد العرض .



٣. اختر نوع تقديم العرض كواحد من أول ثلاثة اختيارات اسفل عبارة نوع العرض كما يلي :

* مقدم بواسطة محاضر (ملء الشاشة)والانتقال بين الشرائح يدويا أو تلقائيا.
* مستعرض من قبل فرد (داخل إطار) مع إمكانية استخدام بعض أوامر برنامج بوربوينت
* مستعرض دون مراقبة ,ليتم الانتقال بين الشرائح تلقائيا .

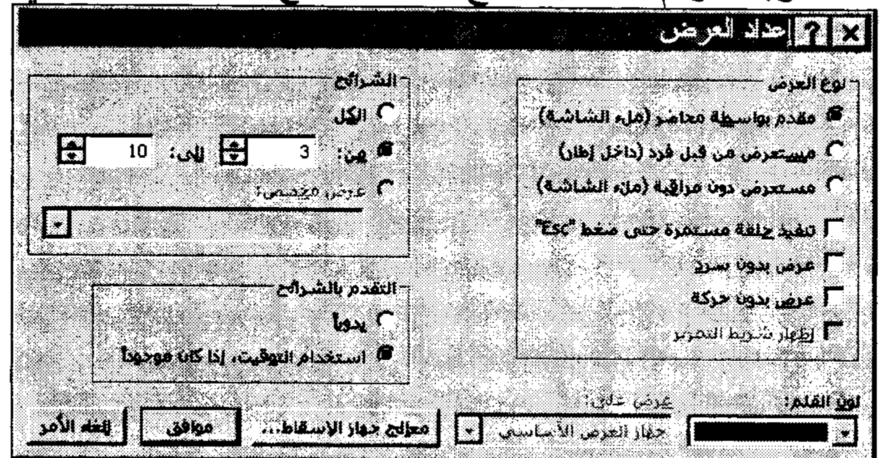


٤. أنقر في أحد مربعات الاختيارات الأربعة الأخيرة في قائمة نوع التقديم لاختيار خصائص تقديم إضافية بموضع علامة ✓ فيها .
٥. أنقر الزر موافق لتنفيذ اختياراتك .

عرض عدد محدد من الشرائح :

يمكنك اختيار عدد من الشرائح لعرضها فقط دون غيرها من باقي شرائح العرض كما يلي

١. قف في الشريحة الأولي من العرض التقديمي للشرائح .
٢. أنقر أمر عرض الشرائح ←أنقر أعداد العرض ←تشاهد شاشة إعداد العرض .
٣. اكتب في المربع أمام كلمة من رقم الشريحة التي تريد بدء العرض منها، مثال اكتب ٣ .
٤. اكتب في المربع أمام كلمة إلى رقم الشريحة التي تريد إنهاء العرض عندها ،مثال اكتب 10 .
٥. أنقر الزر موافق ←إبداء عرض الشرائح تشاهد انه يبدأ من الشريحة رقم 3 وينتهي عند الشريحة رقم 10 مهما بلغ عدد الشرائح بالعرض التقديمي الذي صممته



إخفاء بعض الشرائح أثناء العرض :

يمكنك إخفاء شريحة بحيث لا تظهر أثناء العرض كما يلي :

١. قف بالشريحة التي تريد إخفائها .
٢. أنقر زر إخفاء الشريحة بشريط أدوات فارزة الشرائح .
٣. تشاهد وضع رمز اسفل الشريحة عند عرضها في فارزة الشرائح وهو يشير إلى أنها مختفية ، ولن تعرض عند عرض الشرائح .

إظهار الشريحة المختفية لعرضها :

يمكنك إعادة إظهار الشريحة المختفية لعرضها مع بقية الشرائح في العرض كما يلي

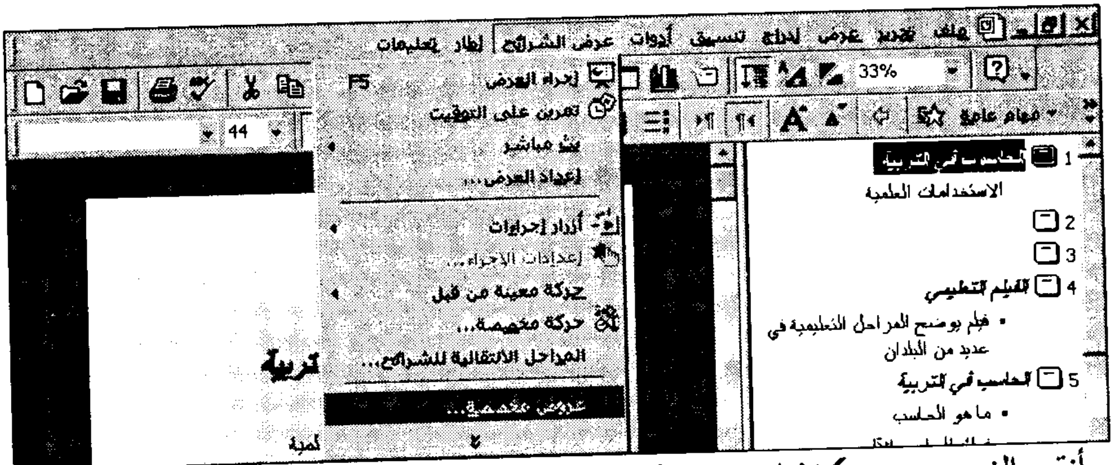
١. أنقر الشريحة المختفية في فارزة الشرائح .
٢. أنقر زر إخفاء / إظهار الشريحة مرة أخرى لإنهاء فاعلية في إخفاء الشريحة .

إنشاء عرض شرائح مخصص العدد والترتيب :

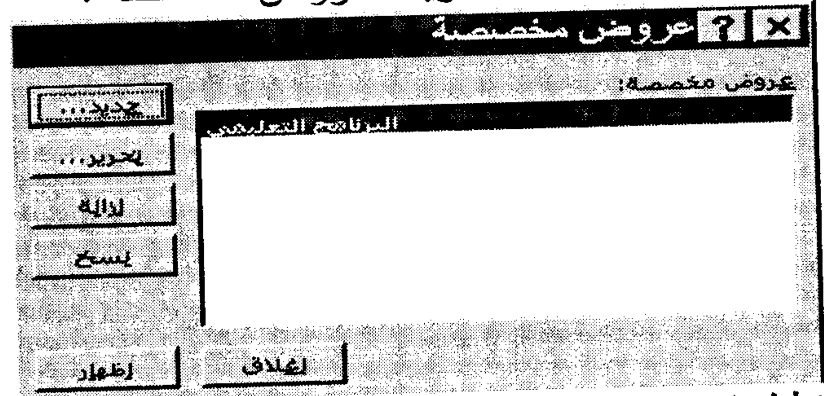
يمكنك إنشاء عرض شرائح محدد وبترتيب خاص وذلك كما يلي :

١. قف بإحدى الشرائح في العرض الذي تريد تصميم عرض مخصص له .

٢. أنقر أمر عرض الشرائح ←أنقر عروض مخصصة ←تشاهد شاشة عروض مخصصة .

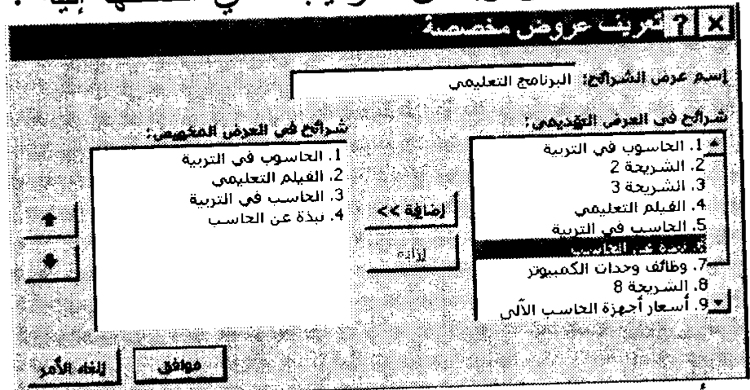


٣. أنقر الزر جديد ←تشاهد شاشة تعريف عروض مخصصة .



٤. أنقر بمستطيل اسم عرض الشرائح ثم اكتب اسما للعرض .

٥. أنقر نقرتين متتاليتين على كل شريحة تريد أن يتضمنها العرض بقائمة شرائح العرض وبالترتيب الذي تريد ظهورها به ←تشاهد انتقال الشرائح إلى مستطيل شرائح في العرض المخصص وبنفس الترتيب الذي أضفتها إليه .



٦. أنقر أي من رأسي سهم الإضافة لتعديل ترتيب عرض الشرائح إذا أردت ذلك .

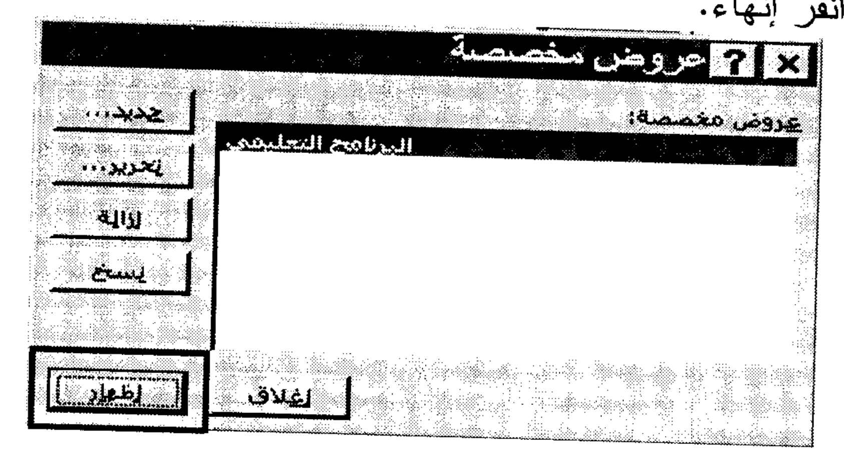
٧. لحذف شريحة من العرض المخصص ←أنقر الشريحة في قائمة الشرائح في العرض المخصص ←أنقر الزر إزالة لنقل من العرض المخصص إلى شرائح العرض العادي .

٨. أنقر الزر موافق ←أنقر المربع إغلاق .

تقديم عرض الشرائح المخصص :

يمكنك تقديم عرض الشرائح المخصص الذي سبق تحديده وذلك كما يلي:

١. أنقر أمر عرض الشرائح ←أنقر عروض مخصصة ←تشاهد شاشة عروض مخصصة .
٢. أنقر على اسم عرض الشرائح المخصص الذي تريد تشغيله بقائمة عروض مخصصة ←أنقر الزر إظهار ثم اختر نوع جهاز العرض الذي ستستخدمه ←أنقر زر التالي .
٣. يقوم المعالج بالتعديل بالكمبيوتر المستخدم الحالي ليناسب جهاز العرض الذي تم اختياره ←أنقر إنهاء.



عرض الشرائح والعروض على الإنترنت

تقديم عرض الشرائح

بعد الانتهاء من تصميم وتجهيز الشرائح ، للعرض بشكل نهائي يتم التفكير في كيفية تقديمها للمستفيدين، ويتم ذلك بطرق متعددة كما يلي :

١. تقديم عرض الشرائح بنفسك مباشرة والتحكم في عملية العرض وشرح معلومات بالشرائح.
٢. تخزين ملف عرض الشرائح في ملف مضغوط بقرص مرن وتقديمه في أي مكان دون الحاجة لتجهيز الكمبيوتر الذي سيقدم من خلاله برنامج بوربوينت .
٣. تقديم عرض الشرائح عبر الإنترنت إلى المستفيدين المتواجدين من أي مكان بالعالم تصل إليه خدمة الإنترنت ، وذلك باستخدام Microsoft Net Show& E-mail لتقديم العرض كصفحة ويب.
٤. التقديم السمعي البصري باستخدام برنامج Microsoft Net Meeting وذلك لتقديم عرض الشرائح مباشرة بالمشاركة مع المستفيدين على الإنترنت صوت وصورة لمناقشة العرض معهم .

- **وفيما يلي عرض لأساليب تقديم عرض الشرائح التقديمي :**

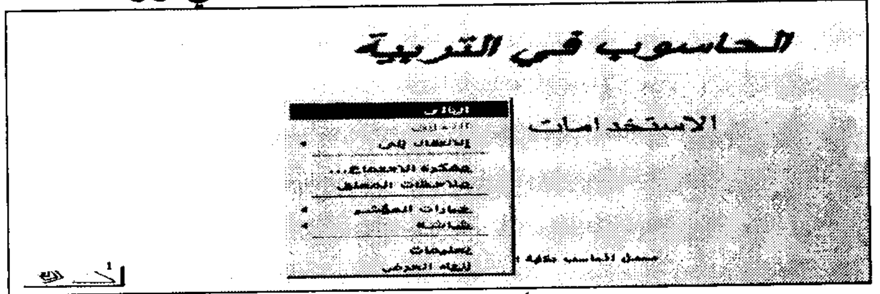
أولا : التقديم المباشر لعرض الشرائح والتحكم فيه : وفيه نعرض لما يلي :

أ- بدء عرض شريحة وإظهار قائمة العرض :

لبدء تقديم عرض شريحة ومشاهدة مكونات القائمة المساعدة في العرض نفذ ما يلي :

١. قف في الشريحة التي تريد عرضها .
٢. أنقر زر عرضه الشرائح ←تشاهد عرض الشريحة التي كنت واقفا فيها.
٣. حرك مؤشر الفأرة بالشاشة ←تشاهد ظهور زر القائمة الرأسية بأسفل الزاوية اليسرى في الشاشة .
٤. أنقر السهم بزر القائمة تشاهد قائمة رأسية تحتوى على اختيارات العرض على الشاشة .
٥. لإظهار قائمة العرض في أي وقت وبسرعة : أنقر بزر الفأرة الأيمن في أي موقع بالشاشة ←تشاهد ظهور قائمة العرض الرأسية وبها اختيارات العرض المختلفة .

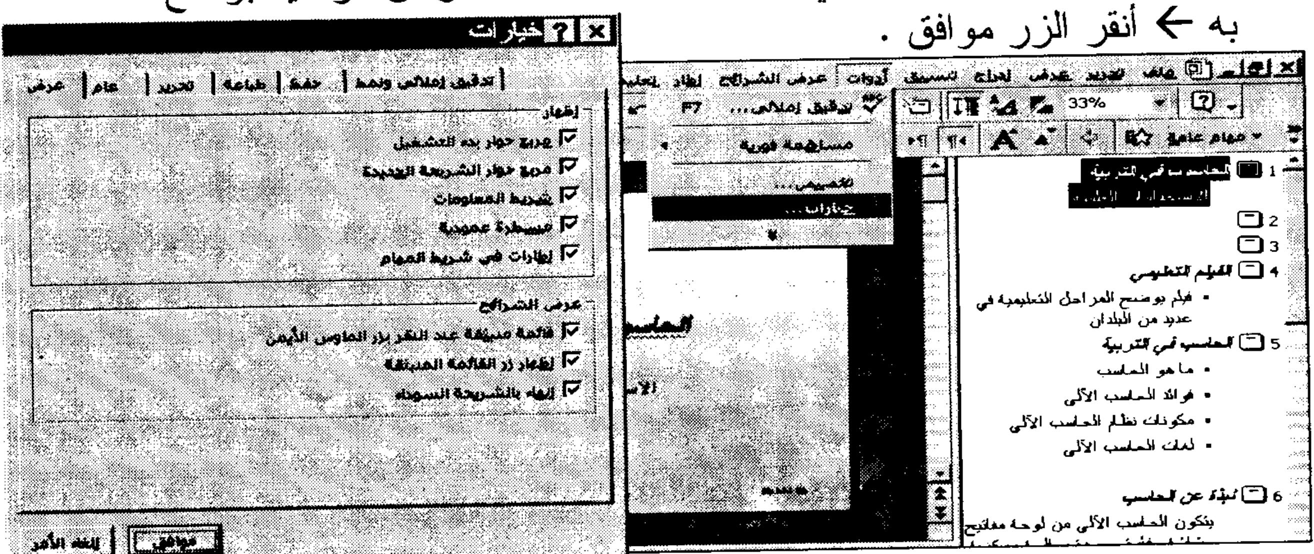
* لاحظ أنه إذا لم يكن هناك نشاط بشاشة العرض لفترة يختفي زر القائمة تلقائيا .



ب- تحديد اختيارات قائمة العرض الرأسية :

لتحديد مكونات قائمة العرض الرأسية نفذ ما يلي :

١. أنقر أمر أدوات ←أنقر خيارات ←تشاهد شاشة خيارات .
٢. أنقر عرض View بالسطر الأول .
٣. أنقر مربع الاختيارات التي تريد ظهورها بقائمة العرض الرأسية بوضع علامة ✓ به ← أنقر الزر موافق .



جـ- أزرار ومفاتيح التحرك السريع لعرض الشرائح بالشاشة :

يمكن استخدام النقر على أزرار الماوس أو ضغط بعض مفاتيح لوحة المفاتيح لتنفيذ التحرك السريع أثناء العرض على الشاشة كما يلي :

ضغط الزر أو المفتاح	الوظيفة
زر الفأرة الأيسر	الانتقال إلى الشريحة التالية بالعرض
زر الفأرة الأيمن	الانتقال إلى الشريحة السابقة بالعرض إذا كان عرض القائمة معطل .
Enter	الانتقال إلى الشريحة التالية بالعرض .
page Down	الانتقال إلى الشريحة التالية بالعرض .
Page Up	الانتقال إلى الشريحة السابقة بالعرض .
Home	الانتقال إلى الشريحة الأولي في العرض .
End	الانتقال إلى الشريحة الأخيرة في العرض .
رقم الشريحة ثم Enter	الانتقال إلى رقم الشريحة الذي ضغطته .
ESC	إنهاء عرض تقديم الشرائح .

- عرض الشرائح المباشر والتحكم فيه :

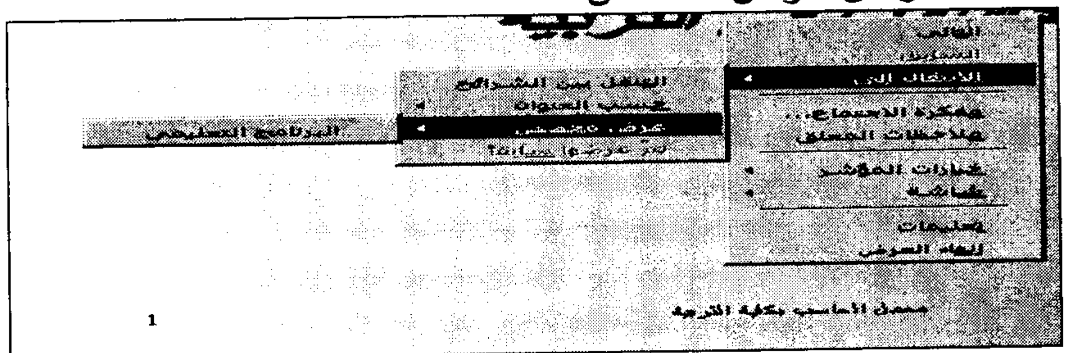
يمكنك عرض الشرائح مباشرة من جهازك الخاص بك أمام المستفيدين منه والتحكم فيه كما يلي :

١. قف في الشريحة الأولي بالعرض التقديمي للشرائح ←أنقر زر عرض الشرائح .
٢. تشاهد عرض الشريحة الأولي التي كنت واقفا فيها بالشاشة .
٣. حرك مؤشر الفأرة بالشاشة ←تشاهد ظهور زر القائمة الراسية في اسفل الزاوية اليسرى .

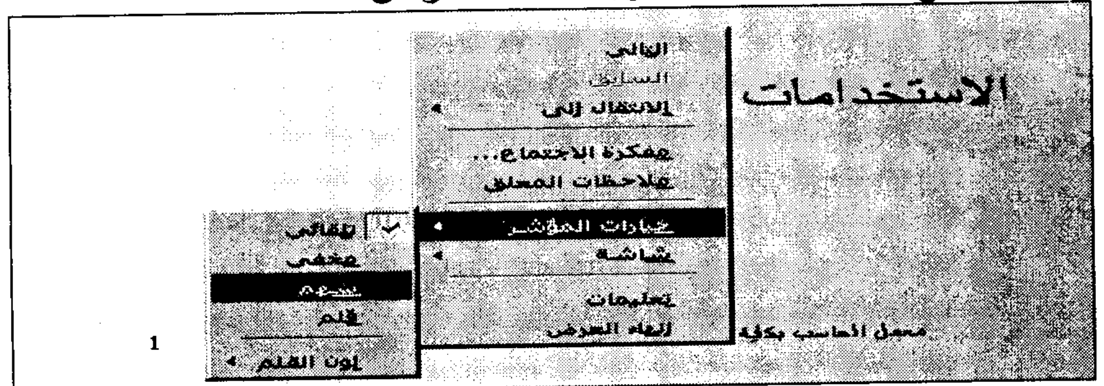
- أنقر الزر الأيمن للفأرة في الشريحة ←تشاهد القائمة الرأسية ←أنقر التالي ←تشاهد الانتقال إلى عرض الشريحة التالية للشريحة المعروضة حاليا .

٤. للانتقال إلى شريحة محددة في العرض : أنقر الزر الأيمن للفأرة بالشريحة ← أنقر الانتقال إلى Go بالقائمة الرأسية ←أنقر عنوان الشريحة التي تريد الانتقال إليها.

٥. للانتقال إلى عرض شرائح مخصص : أنقر الزر الأيمن للفأرة بالشريحة ←أنقر الانتقال إلى : القائمة الرأسية ←أنقر اسم عرض الشرائح الذي تريد الانتقال إليه إذا كان هناك أكثر من عرض مخصص .



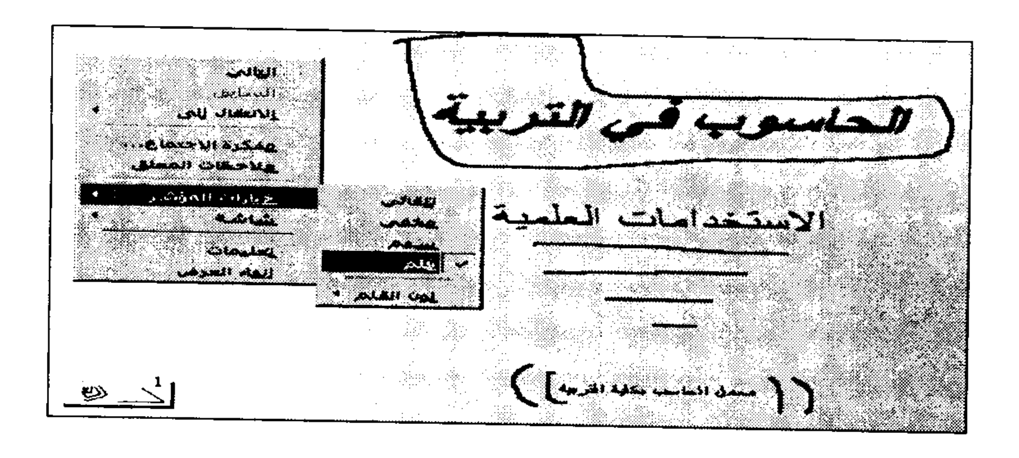
٦. لتغيير خيارات المؤشر الذي تستخدمه أثناء العرض : أنقر الزر الأيمن للفارة ← أنقر خيارات المؤشر ←أنقر شكل عمل المؤشر من القائمة الفرعية وهي : تلقائي بحيث لا يظهر إلا بتحريك الفأرة ، مخفي فلا يظهر أثناء تقديم العرض ، سهم ، قلم للكتابة والشرح على معلومات الشريحة أثناء العرض .



استخدام شاشة عرض الشريحة كسبورة لشرح معلومات الشريحة:

يمكنك استخدام قلم لشرح معلومات الشريحة على الشاشة دون أن تتأثر محتويات الشريحة التي تم حفظها وذلك كما يلي :

١. أنقر زر عرض الشرائح لعرض الشريحة أمام الطلاب .
٢. أنقر الزر الأيمن للفأرة أثناء عرض الشريحة .
٣. اختر الاختيار قلم من القائمة الفرعية .
٤. استخدم القلم في الكتابة على الشريحة ، وشرح معلوماتها أمام الطلاب .
٥. عندما تنتهي من الشرح والكتابة على الشريحة إنهى العرض .
٦. ارجع للشريحة الأصلية تلاحظ عدم تأثرها بالكتابة التي تمت عليها .

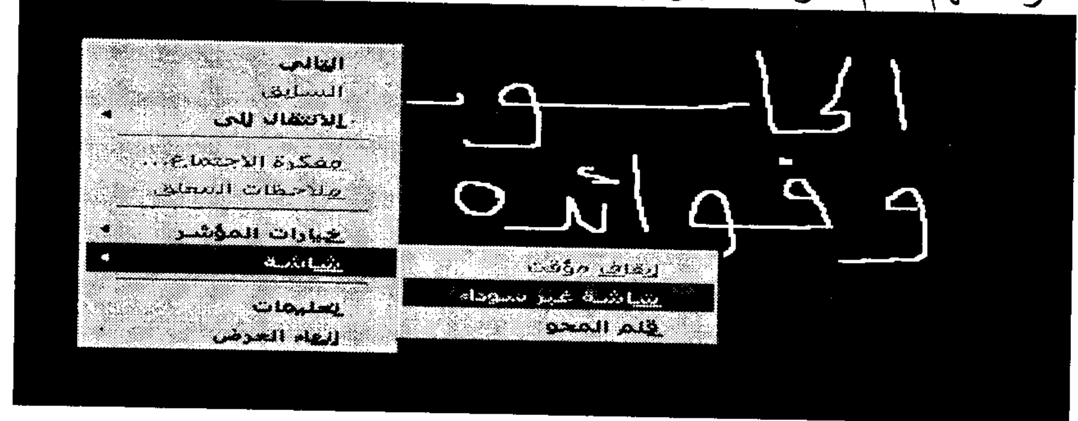


٧. لتغيير لون القلم : أنقر بالزر الأيمن للفأرة ←أنقر خيــــارات المؤشــر بالقائمـــة الرأسية ←أنقر لون القلم بالقائمة الفرعية ←أنقر لون القلم الذي تريده مـــن قائمـــة الألوان .

استخدام شاشة العرض كشاشة سوداء للكتابة :

يمكنك استخدام شاشة العرض كشاشة سوداء للكتابة عليها كما يلي :

١. اعرض الشريحة على الشاشة باستخدام زر عرض الشرائح .
٢. أنقر الزر الأيمن ، اختر من القائمة الاختيار قلم ، ثم الاختيار شاشة .
٣. اختر من القائمة الفرعية شاشة سوداء .
٤. اكتب بالقلم على الشاشة السوداء المعلومات التي تريدها .
٥. أنقر السهم ، ثم أنقر الاختيار إنهاء العرض للعودة للشرائح الأصلية .

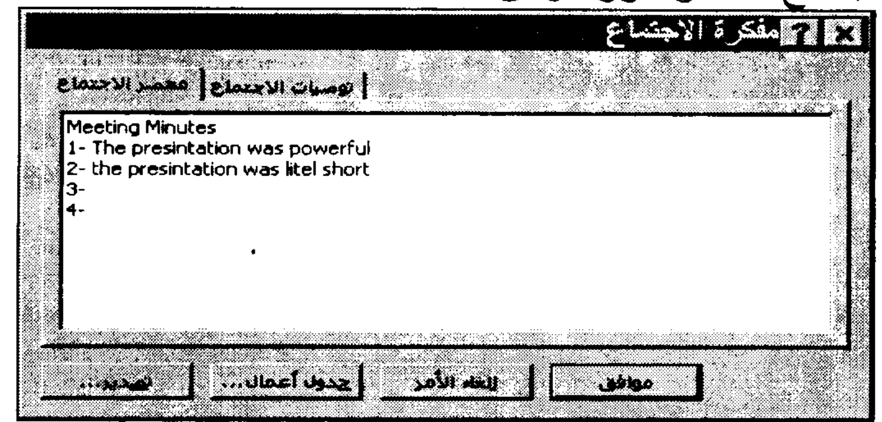


إنشاء محضر اجتماع أثناء عرض الشرائح :

يمكنك إنشاء محضر اجتماع Meeting Minutes لتدوين ملاحظات المستفيدين من العرض والمناقشين له لتقديمها فيما بعد ،ويتم ذلك كما يلي :

١. أنقر زر الفأرة الأيمن في الشريحة أثناء تقديم عرض الشرائح ←أنقـــر مفكـــرة الاجتماع Meeting Minder بالقائمة الراسية ←تشاهد شاشة مفكرة الاجتمـــاع ← أنقر محضر اجتماع Meeting Minutes بالسطر الأول .

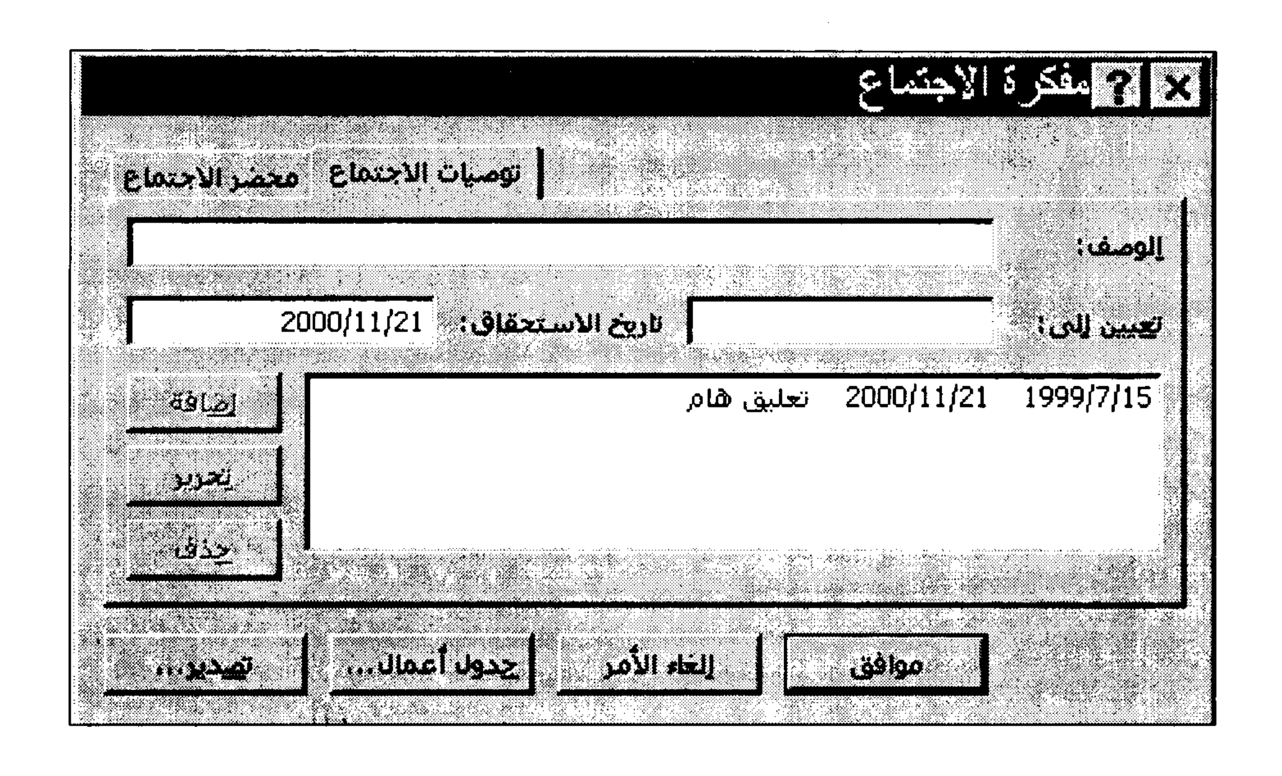
٢. اكتب محضر الاجتماع وملاحظات ومناقشات مشاهدي العرض بمستطيل شاشة محضر الاجتماع ←أنقر الزر موافق .



إنشاء توصية اجتماع مناقشة عرض الشرائح :

يمكنك إنشاء توصية أحد الأشخاص من المشاركين بمناقشة عرض الشرائح كما يلي :

١. أنقر زر الفأرة الأيمن أثناء عرض الشرائح ←أنقر مفكرة الاجتماع ←تشاهد شاشة مفكرة الاجتماع.
٢. أنقر توصيات الاجتماع بالسطر الأول لشاشة مفكرة الاجتماع .
٣. أنقر في مستطيل الوصف ثم اكتب وصفا للتوصية المقترحة .
٤. أنقر ثم اكتب اسم الشخص المقصود له التوصية بالمستطيل .
٥. أنقر ثم اكتب تاريخ استحقاق التوصية ← اكتب التوصية بالمستطيل .
٦. أنقر الزر إضافة ←أنقر الزر موافق .

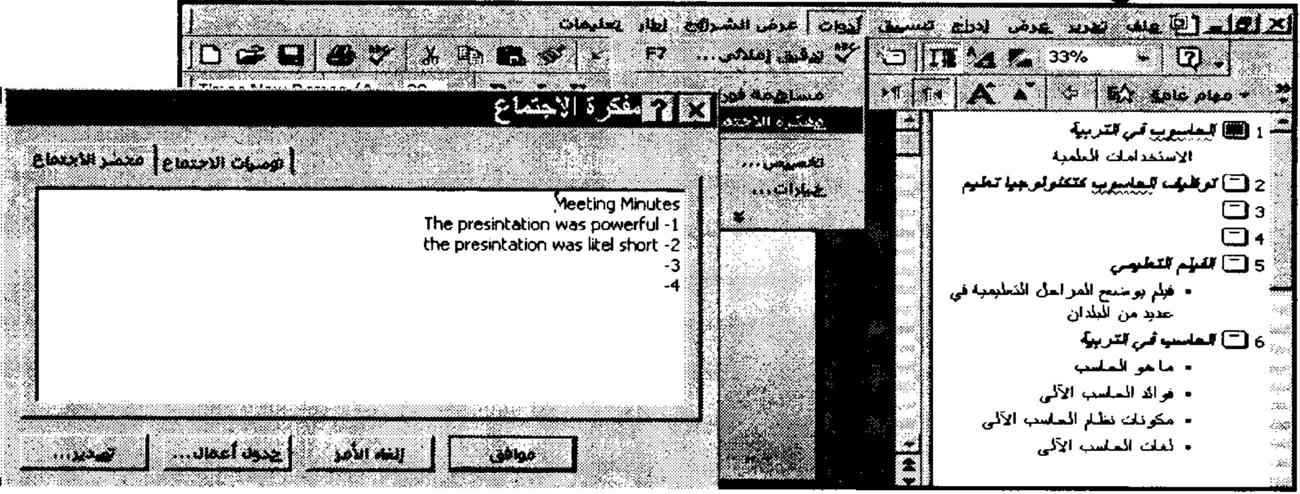


تصدير محضر اجتماع مناقشة عرض الشرائح وتوصياته إلى برنامج Word :

يمكنك إرسال محضر اجتماع وتوصياته إلى برنامج آخر مثل برنامج ورد لتقييمه وتعديله كما يلي :

١. أنقر أمر أدوات ←أنقر مفكرة اجتماع ←تشاهد شاشة مفكرة اجتماع.

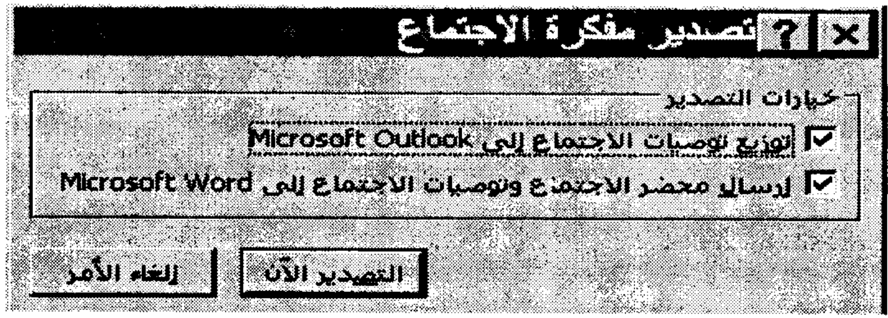
٢. أنقر محضر اجتماع بالسطر الأول بشاشة مفكرة الاجتماع ←اكتب محضر الاجتماع ←أنقر الزر تصدير Export .



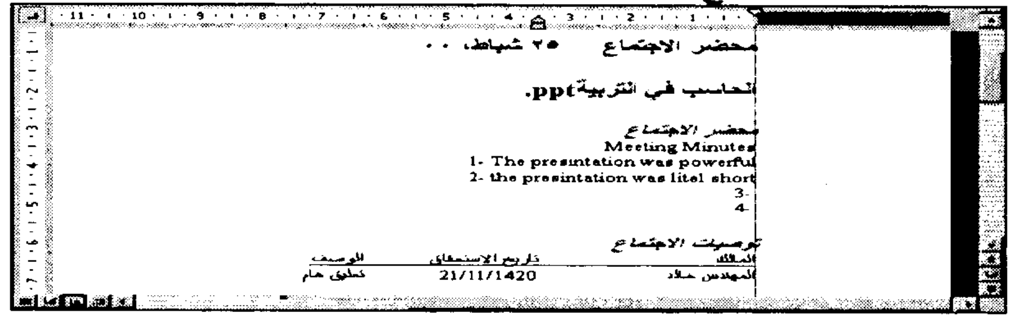
٣. أنقر توصية اجتماع بالسطر الأول بشاشة مفكرة الاجتماع ←اكتب عناصر توصية الاجتماع ←أنقر الزر تصدير Export .

٤. تشاهد شاشة تصدير مفكرة اجتماع Meeting minder Export .

٥. أنقر مربع إرسال محضر اجتماع وتوصياته إلى مايكروسوفت ورد لوضع علامة ✓ به .



٦. أنقر الزر تصدير الآن Export Now ←تشاهد فتح شاشة برنامج مايكروسوفت ورد وبها محضر الاجتماع وتوصياته .

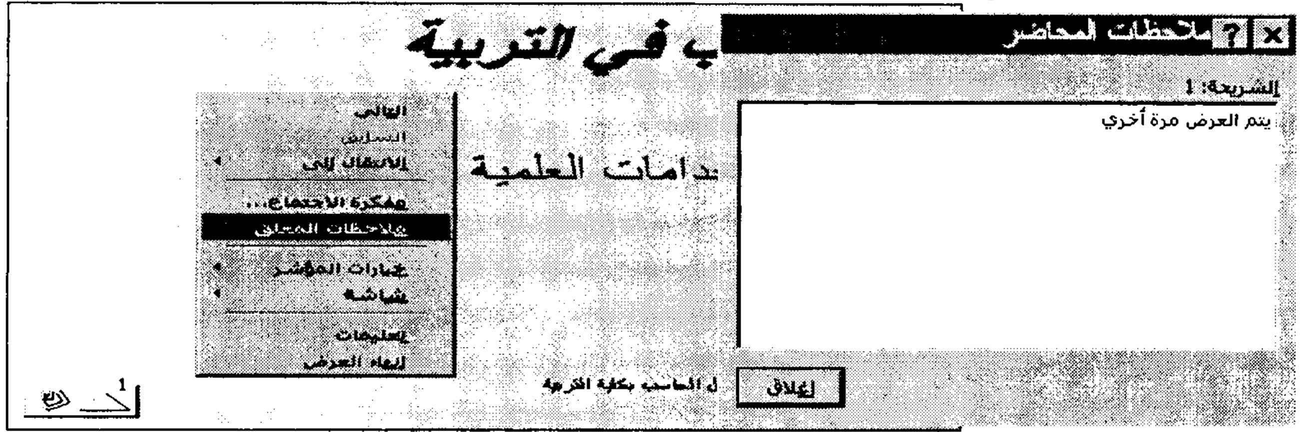


٧. احفظ محضر الاجتماع وتوصياته في برنامج ورد بأمر حفظ باسم ←تأكد أن نوع الملف Word Document ←أنقر زر حفظ ←أنقر مربع إغلاق برنامج ورد.
٨. تشاهد العودة إلى شاشة برنامج بوربوينت .

معاينة ملاحظات المحاضر –المعلق–الرئيسية بالشريحة :

سبق لك وأنشأت ملاحظات رئيسية خاصة بك كمعلق على الشريحة ويمكنك معاينتها كما يلي :

١. اعرض الشريحة التي تحتوي على الملاحظات الرئيسية للمعلق ، أو شريحة تريد كتابة ملاحظات لها الآن كمعلق عليها .
٢. أنقر الزر الأيمن للفأرة بالشريحة أثناء عرضها ←أنقر ملاحظات المحاضر Speaker Notes بالقائمة الرأسية ←تشاهد شاشة ملاحظات المحاضر .

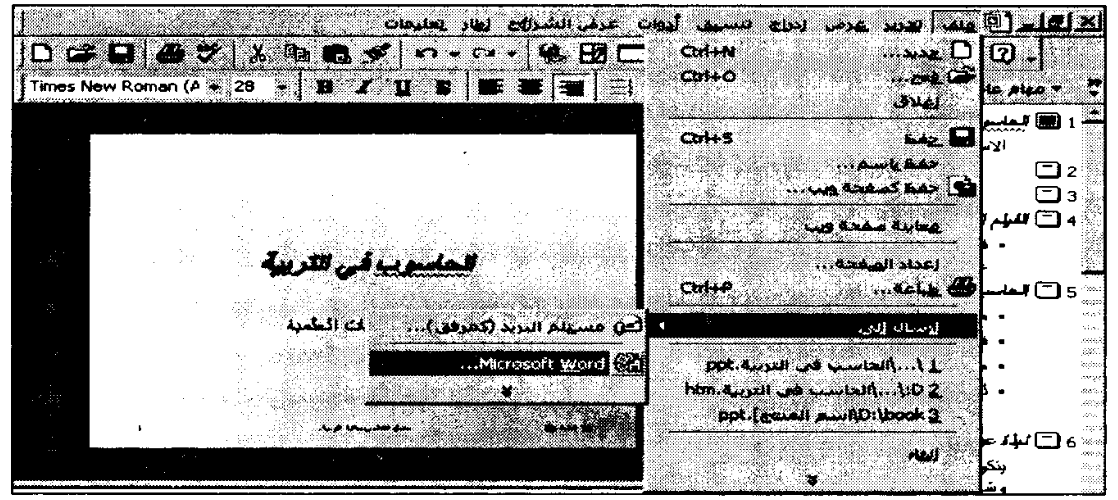


٣. تشاهد الملاحظات الحالية وإذا لم يمكن هناك ملاحظات اكتب الملاحظات الجديدة بالمستطيل اسفل رقم الشريحة ←أنقر الزر إغلاق .

إرسال الشرائح وملاحظات المعلق إلى برنامج Word :

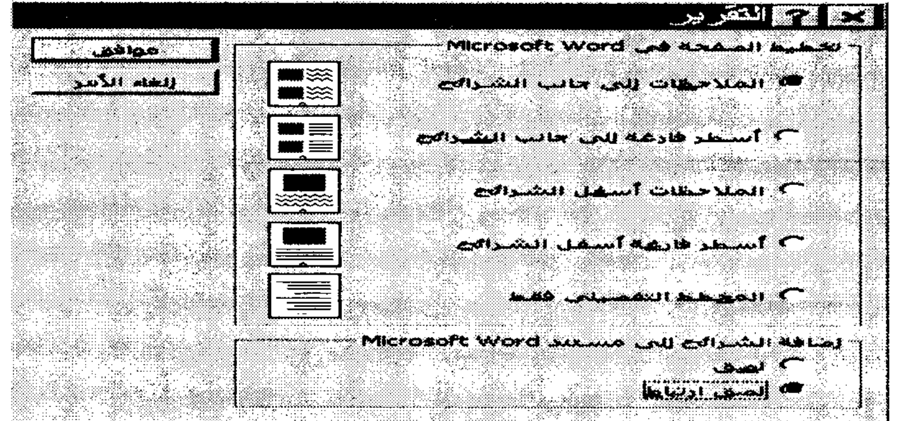
لإرسال الشرائح وملاحظات المعلق إلى برنامج آخر لحفظها وتقييمها مثل ورد كما يلي :

١. افتح العرض التقديمي للشرائح الذي تريد إرسال شرائحه وملاحظاتها إلى ورد .
٢. أنقر أمر ملف ←أنقر إرسال إلى Send To ←أنقر Microsoft Word .



٣. تشاهد شاشة التقرير وهي تحتوي على خمسة أشكال لتصميم الصفحة في برنامج مايكروسوفت ورد .

٤. أنقر أمام أحد خيارات تخطيط الصفحة ، مثال أنقر الملاحظات إلى جانب الشرائح



٥. أنقر أحد خيارى اللصق أو لصق ارتباط ، مثال أنقر لصق ارتباط بحيث يكون حفظ الشرائح والملاحظات خاضعة للتعديل الذي يحدث بالشرائح والملاحظات في بوربوينت .

٦. أنقر الزر موافق .

٧. تشاهد تشغيل برنامج Word , وإدراج الشرائح بالتخطيط الذي اخترته في شاشته

٨. احفظ الشرائح في ورد بأمر ملف ←حفظ باسم ←اختر نوع الملف Word Document ←أنقر زر حفظ ←أنقر مربع إغلاق برنامج ورد.

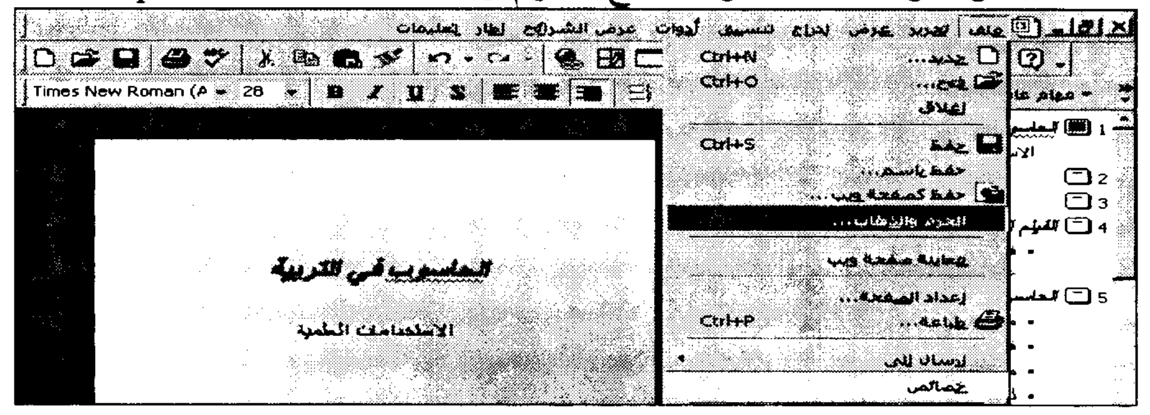
٩. تشاهد العودة لشاشة برنامج بوربوينت .

ثانيا : ضغط - حزم - عرض الشرائح التقديمي لنقله بمعالج الحزم والذهاب على قرص مرن :

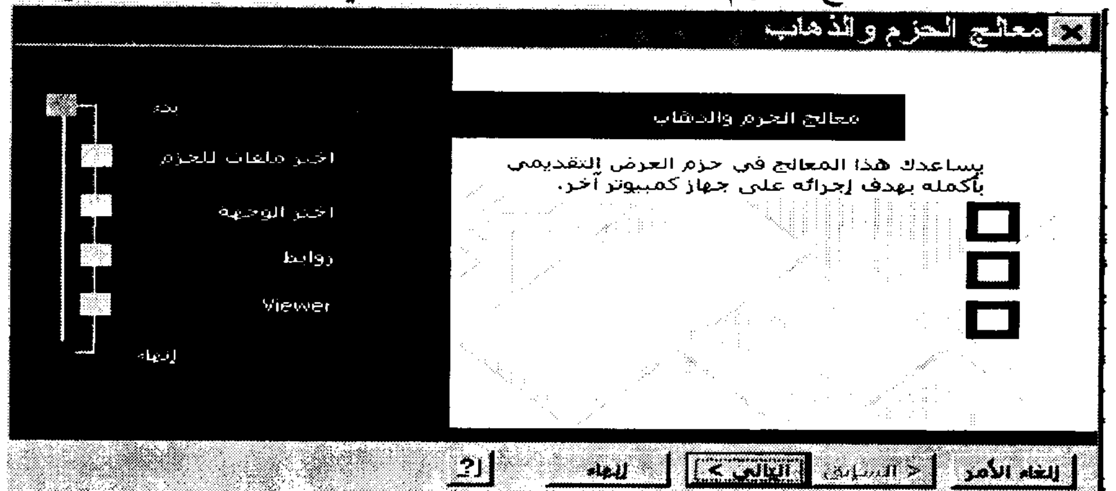
يمكنك ضغط عرض الشرائح التقديمي ونقله عل قرص مرن باستخدام معالج الحزم والذهاب Pack and Go والانتقال به إلى أي مكان لتقديمه للمستفيدين باستخدام برنامج عارض بوربوينت Power Point Viewer الذي يتم تخزينه مع ملف الشرائح المضغوط بالقرص المرن ، وذلك كالأتي:

١. افتح عرض الشرائح التقديمي الذي تريد ضغطه ونقله على قرص مرن.

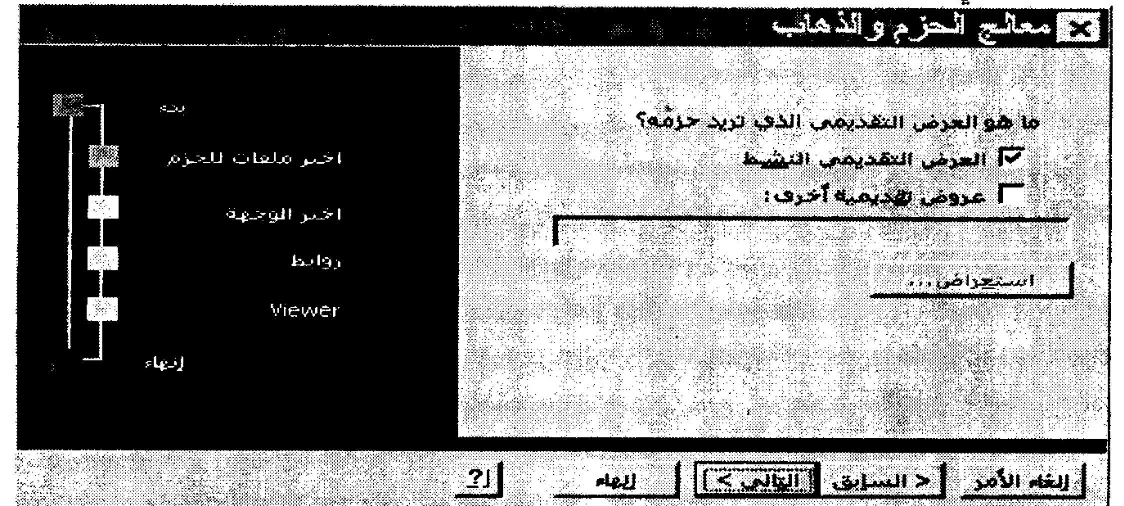
٢. أنقر أمر ملف← أنقر معالج الحزم والذهاب pack and Go .



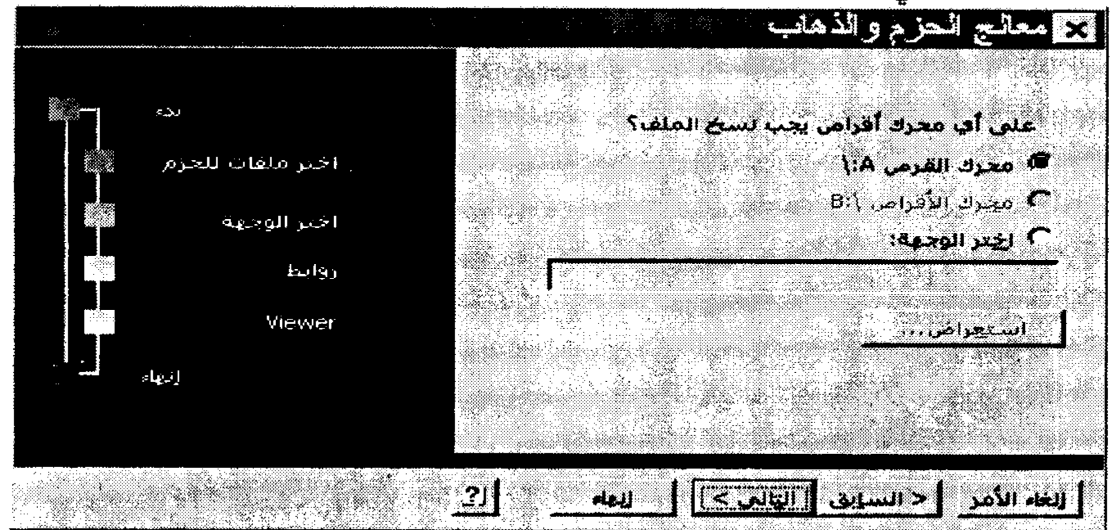
٣.   تشاهد شاشة معالج الحزم والذهاب ←أنقر زر التالي Next لبدء المعالج.



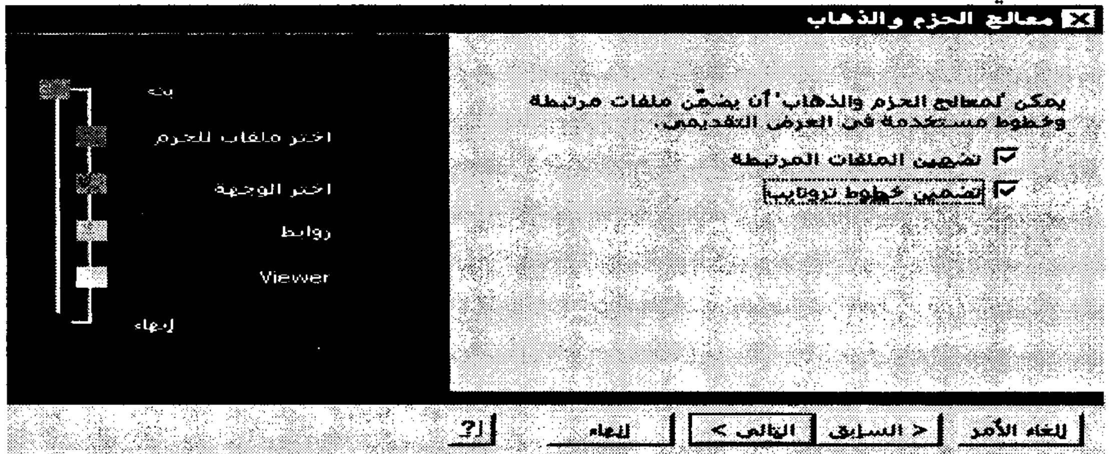
٤.   اختر العرض الذي تريد ضغطه – حزمه – من بين العـــرض النشـــط Active Presentation أو عرض آخر Other Presentation , مثال أنقر العرض النشط ←أنقر التالي .



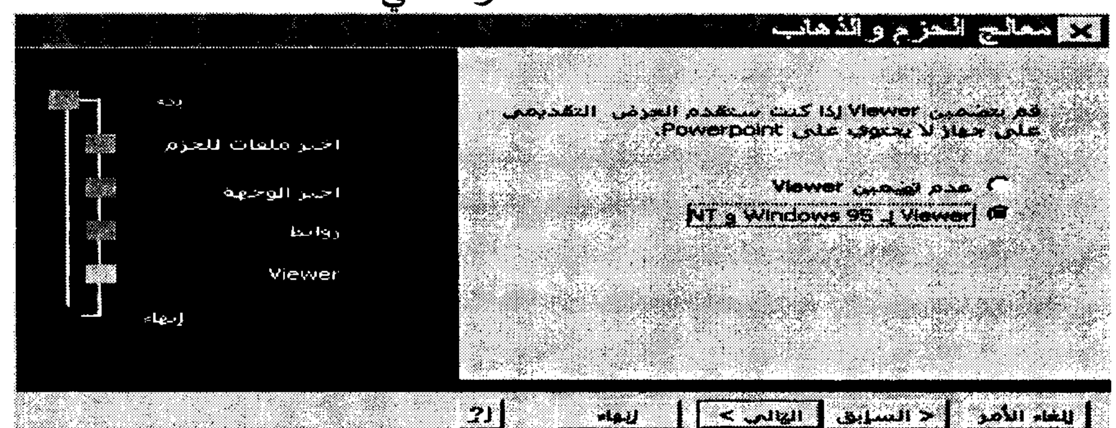
٥.   حدد إلى أين تريد نسخ الملف المنقول ، مثال أنقر القرص المرن محرك الأقراص A: ←أنقر التالي .



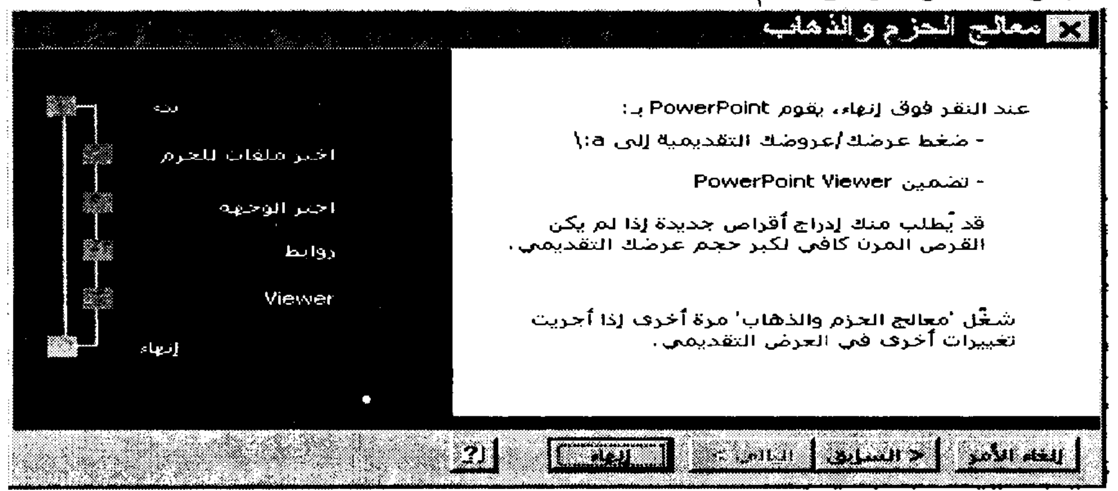
٦. أنقر مربع تضمين الملفات المرتبطة بالعرض التقديمي Induce Linked files لوضع علامة ✓به ← أنقر مربع تخزين خطوط ترو تـايب Embed True Type Fonts لوضع علامة ✓ به بغرض تخزين خطوط تصميم الشرائح بشكل صحيح ← أنقر التالي Next .



٧. يمكنك تحميل برنامج عارض بوربوينت إذا كان الجهاز المستـــــخدم فـــي تقديـــم عرض الشرائح غير متوفر عليه البرنامج : أنقر عارض ويندوز 95 أو NT وهـــو Viewer for Windows 95 or Nt ←أنقر التالي Next .

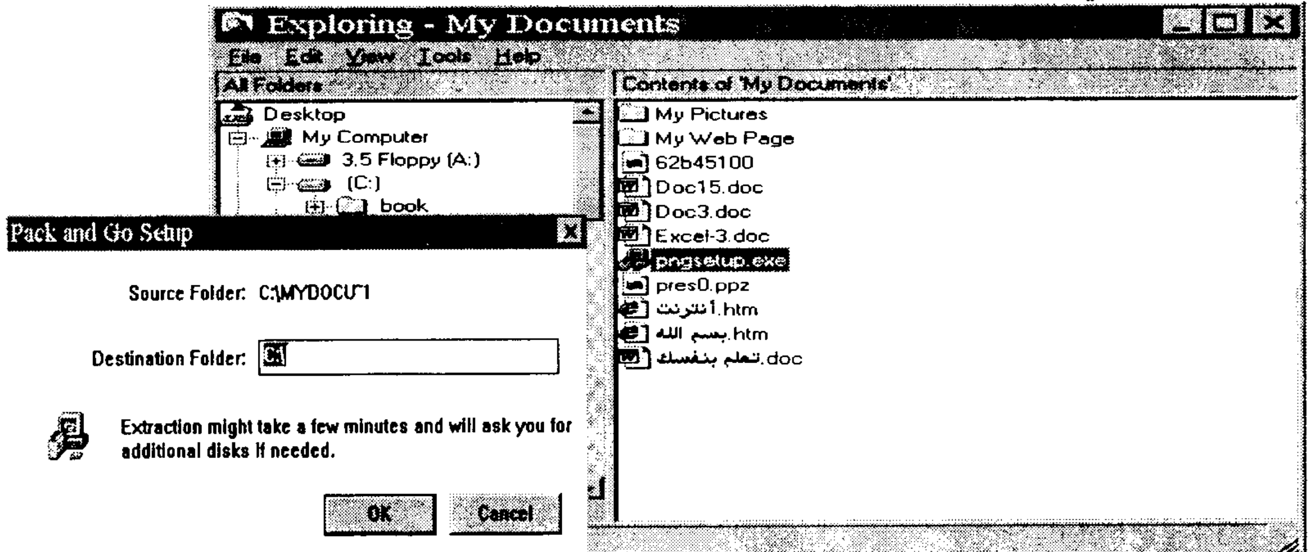


٨. أنقر إنهاء Finish لضغط العرض ونقله إلى القرص المرن الذي سبق وأدخلتـــه بالجهاز ←أنقر موافق لتتم عملية النقل .



فك-ضغط - حزم - عرض الشرائح التقديمي :

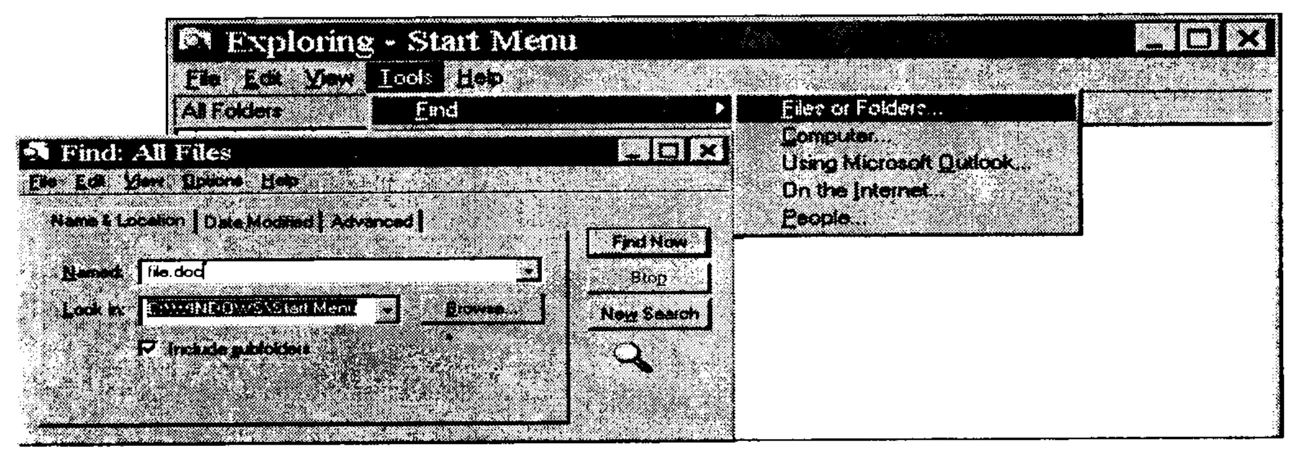
١. شغل مستكشف ويندوز بجهاز الكمبيوتر ←ادخل القرص المرن بجهاز الكمبيوتر.
٢. افتح الموقع الذي يحتوي على ملف العرض التقديمي المضغوط -(المحزم) .
٣. أنقر نقرتين متتاليتين على الأيقونة Pngsetup .
٤. اكتب موقع تثبيت الملف بعد فك ضغطه بالمستطيل Destination Folder مثال اكتب C:\ ←أنقر موافق OK .
٥. أنقر نعم yes كإجابة على رسالة تقدم العرض الآن ، أو أنقر لا No لتقديم العرض في وقت آخر فيما بعد .



البحث بمستكشف ويندوز عن الملف :

يمكنك البحث بمستكشف ويندوز عن أي برنامج أو ملف سبق حفظه في مواقع الجهاز المختلفة كما يلي:

١. شغل مستكشف ويندوز بجهاز الكمبيوتر .
٢. أنقر الأمر أدوات Tools ←أنقر بحث Find ←أنقر ملفات ومجلدات .
٣. اكتب اسم الملف أو المجلد الذي تريد البحث عنه ←أنقر الزر بحث الآن Find New .

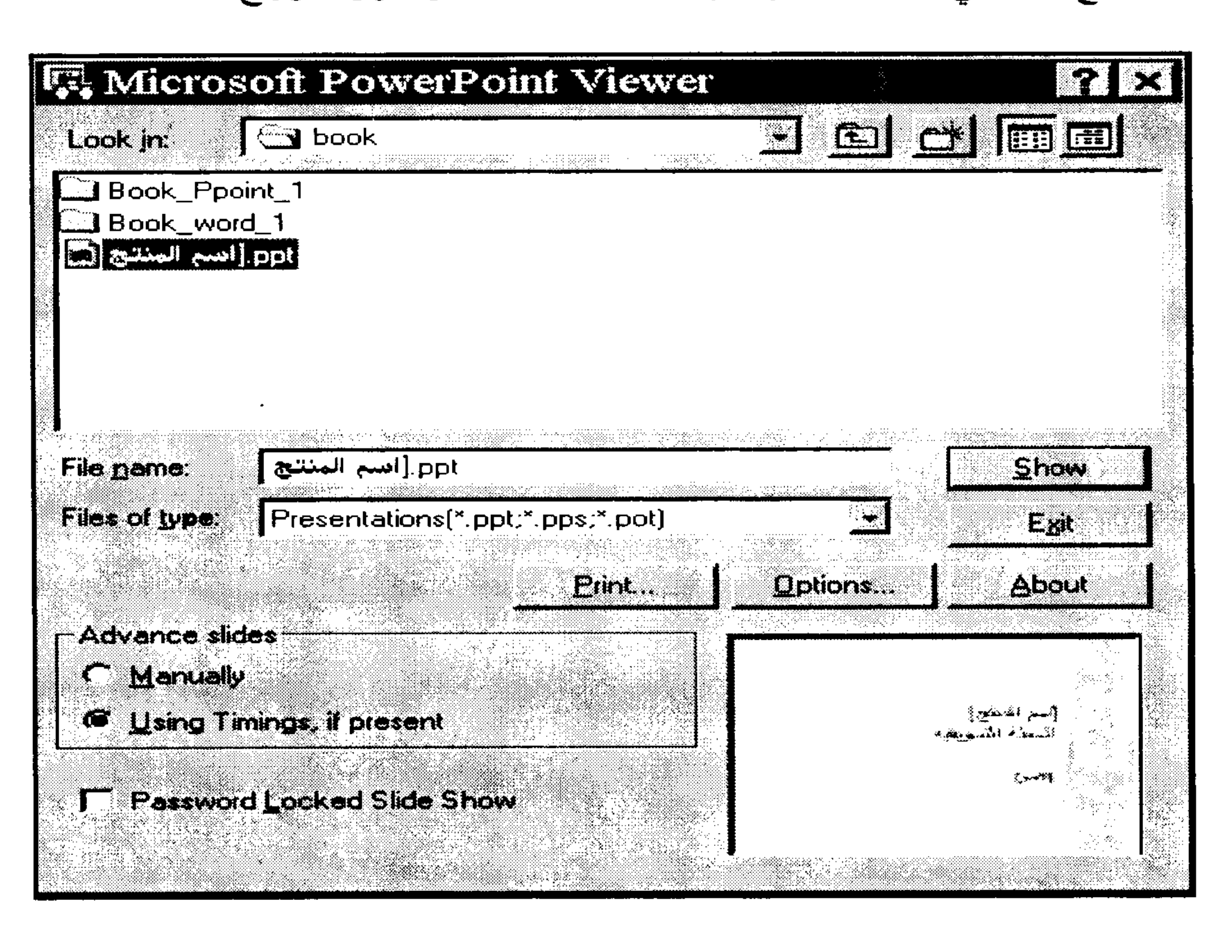


٤.   أنقر نقرتين متتاليتين على الملف أو البرنامج عند إظهار اسمه لتشغيله .

تقديم عرض الشرائح التقديمي باستخدام برنامج عارض بوربوينت :Ppview32

عندما لا يكون برنامج بوربوينت على جهاز الكمبيوتر لتشغيل عرض الشرائح التقديمي الذي سبق فك ضغطه (حزمه) ، يمكنك استخدام برنامج عارض بوربوينت Power Point (PPView32) وهو برنامج صغير يمكن تحميله مع البرنامج المضغوط، ويتم ذلك كما يلي :

١.   شغل مستكشف ويندوز .
٢.   افتح المجلد Folder الذي سبق تخزين ملف عارض بوربوينت عليه (PPView32) .
٣.   أنقر نقرتين متتاليتين على الملف PPView32 لبدء عرض برنامج بوربوينت .
٤.   أنقر سهم القائمة بحث في Look in ←أنقر المجلد – (الموقع) – الذي يحتوى على العرض التقديمي الذي تم فك ضغطه – (حزمه) ←أنقر اسم ملف عرض الشرائح التقديمي ←أنقر الزر عرض Show ←أنقر الزر خروج Exit .



الفهـــــــــرس

الفصل الثالث

ورد 2000 وشبكة الإنترنت

الفصل الرابع
أساسيات التعامل مع اكسل 2000

الفصل الخامس

إكسل 2000 والإنترنت

الفصل السادس

التعامل مع بوربوينت 2000

الفصل السابع

بوربوينت 2000 وشرائح للإنترنت والعروض المتكاملة

رقم الإيداع بدار الكتب ١٣٧٣٢/ ٢٠٠٠

الترقيم الدولى: I.S.B.N: 977 - 15 - 0303 - 0